

**Please do not upload this copyright pdf document to any other website. Breach of copyright may result in a criminal conviction.**

This Acrobat document was generated by me, Colin Hinson, from a document held by me. I requested permission to publish this from Texas Instruments (twice) but received no reply. It is presented here (for free) and this pdf version of the document is my copyright in much the same way as a photograph would be. If you believe the document to be under other copyright, please contact me.

The document should have been downloaded from my website <https://blunham.com/Radar>, or any mirror site named on that site. If you downloaded it from elsewhere, please let me know (particularly if you were charged for it). You can contact me via my Genuki email page: <https://www.genuki.org.uk/big/eng/YKS/various?recipient=colin>

**You may not copy the file for onward transmission of the data nor attempt to make monetary gain by the use of these files. If you want someone else to have a copy of the file, point them at the website. (<https://blunham.com/Radar>). Please do not point them at the file itself as it may move or the site may be updated.**

It should be noted that most of the pages are identifiable as having been processed by me.

---

I put a lot of time into producing these files which is why you are met with this page when you open the file.

In order to generate this file, I need to scan the pages, split the double pages and remove any edge marks such as punch holes, clean up the pages, set the relevant pages to be all the same size and alignment. I then run Omnipage (OCR) to generate the searchable text and then generate the pdf file.

Hopefully after all that, I end up with a presentable file. If you find missing pages, pages in the wrong order, anything else wrong with the file or simply want to make a comment, please drop me a line (see above).

It is my hope that you find the file of use to you personally – I know that I would have liked to have found some of these files years ago – they would have saved me a lot of time !

Colin Hinson

In the village of Blunham, Bedfordshire.



TEXAS INSTRUMENTS

Solid State Software™ 

- Ⓞ **PERSONAL REPORT GENERATOR**
- Ⓧ **TEXT UND DATEIVERWALTUNG**





## General Information

Ⓢ Before you slide a program module into your Home Computer please see »Read this first«.

## Generelle Information

Ⓢ Bevor Sie ein Programm-Modul in Ihrem Home Computer einstecken, lesen Sie bitte zuerst »Bitte beachten«.

---

GB .....	1
D .....	21

---

### Ⓢ Necessary System:

Home Computer TI 99/4A,  
Television Set,  
PRK or Statistics SSS Module

#### **recommended:**

Cassette recorder or Disc  
memory system, RS232 and  
Printer.

### Ⓢ Notwendige Geräte- ausstattung:

Home Computer TI 99/4A,  
Fernseher,  
PRK oder Statistik Modul

#### **empfohlen:**

Kassetten Recorder oder Dis-  
kettenspeichersystem,  
V24 Schnittstelle und Drucker



**TABLE OF CONTENTS**

Introduction . . . . . 3  
Using This Manual . . . . . 4  
Mailing List Summary . . . . . 4  
    File Structure . . . . . 4  
Sample Activity . . . . . 5  
    Getting Started . . . . . 5  
    Add Items . . . . . 6  
    Save Data File . . . . . 7  
    Adding Telephone Numbers . . . . . 7  
    Printing a Telephone Directory . . . . . 7  
Module Organization . . . . . 9  
    Data File Management . . . . . 10  
        Load Data File . . . . . 10  
        File Status . . . . . 10  
        Delete Pages . . . . . 10  
        Delete Item . . . . . 11  
        Add Item . . . . . 11  
        Save Data File . . . . . 11  
        Join Data File . . . . . 12  
        Exit This Section . . . . . 12  
    Report Management . . . . . 12  
        Load Data File . . . . . 12  
        Load Report File . . . . . 13  
        Save Report File . . . . . 13  
        Define Report . . . . . 13  
        Modify Report . . . . . 15  
        Test Report . . . . . 17  
        Execute Report . . . . . 17  
        Exit This Section . . . . . 18  
Transmitting Data or Report Files . . . . . 18  
Personal Record Keeping and Statistics Modules Compatibility . . . . . 19  
Error Messages . . . . . 19



## Quick Reference Guide

Note that the key sequences required to access special functions depend on the type of computer console you have. Important keystroke sequences are summarized here for your »quick reference«.

### TI-99/4    TI-99/4A

<b>ENTER</b>	<b>ENTER</b>	Enters values into program memory. Each time you press <b>ENTER</b> , the cursor moves to the next item or page.
<b>SHIFT V (PROC'D)</b>	<b>FCTN 6 (PROC'D)</b>	Tells the computer to process the requested command.
<b>SHIFT Z (BACK)</b>	<b>FCTN 9 (BACK)</b>	Returns to the previous selection list or leaves the Command Module.
<b>SHIFT C (CLEAR)</b>	<b>FCTN 4 (CLEAR)</b>	Clears the entry you are typing.
→ <b>SHIFT D</b>	→ <b>FCTN D</b>	Moves the cursor one space to the left or right without erasing or changing the characters on the screen.
← <b>SHIFT S</b>	← <b>FCTN S</b>	
<b>SHIFT R (REDO)</b>	<b>FCTN 8 (REDO)</b>	Returns to the beginning of the current display.
<b>SHIFT Q (QUIT)</b>	<b>FCTN = (QUIT)</b>	Returns to the master title screen. <b>Note:</b> All data you have entered will be lost.

## Personal Report Generator

### DATA FILE MANAGEMENT

- ADD ITEMS TO FILES
- DELETE ITEMS FROM FILES
- COMBINE TWO COMPATIBLE FILES

### REPORT MANAGEMENT

- DESIGN REPORT FORMATS
- TEST FORMATS BEFORE PRINTING REPORTS
- MODIFY REPORT FORMATS
- PRINT REPORTS
- SAVE AND LOAD REPORT FORMATS FOR USE WITH OTHER DATA FILES

This Solid State Software™ Command Module is designed to be used with a Texas Instruments Home Computer. Its preprogrammed solid state memory expands the power, versatility, and capability of your computer.

Copyright © 1981 Texas Instruments

Command Module program and data base contents  
Copyright © 1980 Texas Instruments.



## INTRODUCTION

The Personal Record Keeping\* and Statistics\* *Solid State Software*™ Command Modules are tools that allow you to create and manipulate files. Now, with the Personal Report Generator Command Module, you can utilize files created with the Personal Record Keeping and Statistics modules to produce useful reports designed to your exact specifications. Together, the three modules comprise a complete file management and reporting system.

The Personal Report Generator module is divided into two major sections: Data File Management and Report Management. The Report Management section lets you operate directly on existing data files to:

- Design report formats.
- Test formats before printing out full reports
- Modify report formats for correction or update.
- Print reports
- Save and load report formats for use with other data files.

The options of Data File Management offer unique file manipulation capabilities not available in the Personal Record Keeping and Statistics modules. For example, you can:

- Add items to previously defined files
- Delete items from a defined file.
- Combine two compatible files to create one large file.

**Note:** The Personal Report Generator module requires the use of a mass storage device, such as a cassette tape recorder or the TI Disk Memory System\*, for saving and loading data and report files. In addition, the Report Management section requires a printing device, either the TI Printer\* or an RS232C-compatible printer connected via the RS232 Interface\*.

Without programming experience or special training, you can the Personal Report Generator module to create reports such as:

- Personalized form letters.
- Address labels.
- Table of results.
- Personal calendar.
- Personal telephone directory.

Data files or report definitions can be transmitted to another Home Computer via the optional Texas Instruments RS232 Interface unit and the Telephone Coupler (Modem)\*. With this capability you can update business files in branch offices, distribute report definitions or file information to other Home Computer users, or transmit data for many other purposes.

This module can be used only in conjunction with data files created by either the Personal Record Keeping Command Module or the Statistics Command Module. It is suggested that, before you begin working with this module, you review the manual for the module (Personal Record Keeping or Statistics) you choose to use with the Personal Report Generator module.

\*Sold separately



## USING THIS MANUAL

This manual is designed to make the options in the personal Report Generator module easy to explore. Before designing your own reports, you can learn about the module's basic features by trying the activity in the »Sample Activity« section. This section shows you how to create and print a phone directory using the mailing list data file from the Personal Record Keeping manual. As mentioned previously, you must have a data file created with either the Personal Record Keeping or Statistics module in order to use the Personal Report Generator module. The section »Mailing List Summary« provides a summary of the data you need to enter if you are using the Statistics module instead of the Personal Record Keeping module.

An overview each of the Personal Report Generator module selections is given in »Module Organization«.

## MAILING LIST SUMMARY

The sample activity used in this manual assumes that you are working with the mailing list data file from the Personal Record Keeping manual. If you do not already have the file stored on a cassette tape or diskette, you must create the file before you can try out the example given here. First, insert the Personal Record Keeping or Statistics module into the console with your cassette recorder or disk system properly attached and turned on. Then, following the directions given by the module, set up the mailing list file and store it on cassette or diskette.

For your convenience, the mailing list data is summarized here, showing the prompts given by the Personal Record Keeping module. With the Statistics module, the term »variable« means the same as the term »item« listed here.

## File Structure

<i>Item</i>	<i>Prompt</i>	<i>Input</i>
1	ITEM NAME ITEM TYPE MAX ≠ CHARACTERS	L NAME 1 12
2	ITEM NAME ITEM TYPE MAX ≠ CHARACTERS	F NAME 1 8
3	ITEM NAME ITEM TYPE MAX ≠ CHARACTERS	ADDRESS 1 15
4	ITEM NAME ITEM TYPE MAX ≠ CHARACTERS	CITY 1 12
5	ITEM NAME ITEM TYPE MAX ≠ CHARACTERS	STATE 1 2
6	ITEM NAME ITEM TYPE MAX ≠ CHARACTERS	ZIP 1 5



7	ITEM NAME	RELATION
	ITEM TYPE	1
	MAX ≠ CHARACTERS	2
8	ITEM NAME	XMAS
	ITEM TYPE	1
	MAX ≠ CHARACTERS	2
9	ITEM NAME	FIELD A (extra category)
	ITEM TYPE	1
	MAX ≠ CHARACTERS	6
10	ITEM NAME	FILD B (extra category)
	ITEM TYPE	2
	MAX ≠ DIGITS	7

Data for the five records from the Personal Record Keeping mailing list file is summarized below. (Note that no entries need to be made for the Field A and Field B items.)

**(Page 1)**

Mary Jones  
2710 Wayne Ave.  
Atlanta, GA 30341  
F (friend)  
Y (on Christmas list)

**(Page 3)**

John Casey  
502 Slide Rd.  
Stockton, CA 95207  
B (business)  
Y (on Christmas list)

**(Page 5)**

Jose Madrid  
2010 Indiana  
Denver, CO 80231  
B (business)  
N (not on Christmas list)

**(Page 2)**

David Little  
1212 44th St.  
Lubbock, TX 79405  
R (relative)  
Y (on Christmas list)

**(Page 4)**

Gene Martin  
265 Salem St.  
Waltham, MA 02154  
R (relative)  
N (not on Christmas list)

**SAMPLE ACTIVITY**

In this section you can try a sample activity that shows you how to design and print a telephone directory using the mailing list data file you have created with either the Personal Record Keeping or the Statistics module.

**Getting Started**

First, slide the Personal Report Generator module into the slot in the console, and press the appropriate key for its selection. The Personal Report Generator title screen appears, followed automatically by the Personal Report Generator selection list. You now have a choice of selecting 1 for *Data File Management* or 2 for *Report Management*. For this example, press 1 for *Data File Management*. The screen now shows the Data File Management selection list.



To work with the options of the Personal Report Generator, a data file created by the Personal Record Keeping or Statistics module (and saved with a mass storage device – either cassette recorder or Disk Memory System) must be loaded. Insert the diskette or cassette tape containing the mailing list data file into the disk drive or cassette recorder.

To load the file, press **1** for *Load Data File* when the Data File Management selection list is displayed. If the file is on cassette tape, type the name of the file you are loading as **CS1** or **CS2**. If the file is on diskette, type **DSK1.MAILLIST**. Then press **ENTER**. If the filename is correct, press **PROC'D**. If the filename is not correct, press **BACK** and begin again. When the file is loaded correctly, the Data File Management selection list reappears.

**IMPORTANT:** If the file does not load correctly, refer to the »Error Messages« section.

To see the status of the file you have just loaded, press **2** for *File Status*. The file name, the number of items per page, the number of pages used, the number of pages left, and the number of pages that can be joined are shown. (For an explanation of joining pages, see the »Join Data File« section.)

Press **ENTER** to see the list of items defined for each page of the file. When you finish reviewing the items, press **ENTER** again to return to the Data File Management selection list.

### Add Items

You are now ready to add the telephone number item to the file. Press **5**. Next, the program asks for the details of the new item as in the Personal Record Keeping or Statistics module.

**Note:** To allow complete compatibility with Personal Record Keeping, there can be a maximum of 15 items in a file. If there are already 15 items defined for the file, you see the message, **NO MORE ITEMS AVAILABLE**. To continue, an item must be deleted before a new one can be added.

The new item can be one of four item types – character, integer, decimal, or scientific notations – as in Personal Record Keeping or Statistics. For this example, press **1** for *Characters*. Now the prompt, **≠ OF CHARACTERS**, asks you to indicate the number of characters or digits for each item. For this example, type **12**, the number of characters in a telephone number (including area code and hyphens). Then press **ENTER**. (See the Personal Record Keeping or Statistics manuals for the maximum number of characters available for use in defining each item.)

Note that if you define the numeric values of items as Integer, Decimal, or Scientific Notation (such as sales volume of stock figures), the accumulated value of these items is printed at the end of your list. Thus, when accumulation is not desired (such as with phone numbers or zip codes), you should define your numeric items as Characters.

Next, the prompt, **ITEM NAME**, appears. (Note that the item name can be a maximum of nine characters in length.) For this example, type **PHONE** and then press **ENTER**.

If the data is correct, press **PROC'D**. If there are errors, press **BACK** and the Data File Management selection list reappears.

After you press **PROC'D**, the message **ADDITION IN PROGRESS** is displayed briefly while the new item is added to the file. If the message **ADDITION ABORTED** is displayed, see the »Error Messages« section. The number assigned to the item is the next free item number for the file. The new item is created for all the pages in the file.

Data for the item you have just added cannot be entered with Personal Report Generator. Instead, you must use the Personal Record Keeping or Statistics module to enter the data. First, however, you need to save the modified file on cassette tape or diskette.



## Save Data File

To save the modified file on cassette tape or diskette, press **6** for *Save Data File* when the Data File Management selection list is displayed. Then type the name of the device on which the file is to be saved. If you are using a cassette recorder, be certain to insert a new tape in the recorder. (If you do not change tapes, the new file replaces the original mailing list file.) Then type CS1 or CS2 and press **ENTER**. With a diskette, type DSK1.PHONE1 (assuming that this is not the name of any of your existing disk files) and press **ENTER**. Then press **PROC'D** if the filename is correct. If the filename is not correct, press **BACK** and the Data File Management selection list appears. To make corrections, press **6** for *Save Data File* and begin again.

After the file is saved, the Data File Management selection list reappears. Now press **8** for *Exit This Section*. When the Personal Report Generator selection list reappears, press **QUIT** to return to the master title screen.

## Adding Telephone Numbers

Because data for the PHONE item cannot be entered with the Personal Report Generator module, Personal Record Keeping or Statistics must be used to enter the data (in this case, phone numbers). Remove the Personal Report Generator module and insert the Personal Record Keeping or the Statistics module. Load the file named PHONE1 created with Personal Report Generator, select Change Pages (or Change Observations) from the MAIN INDEX, and then add the phone numbers listed here:

MARY JONES	404-432-3456
DAVID LITTLE	806-543-9128
JOHN CASEY	911-673-7623
GENE MARTIN	617-875-4352
JOSE MADRID	303-246-8831

Next, save the updated file on a mass storage device (CS1 or DSK1.PHONE2). Now remove the Personal Record Keeping or Statistics module. Then insert the Personal Report Generator module, press any key, and select Personal Report Generator again. When the Personal Report Generator selection list is displayed, press **2** for *Report Management*.

## Printing a Telephone Directory

This section shows you how to design a report with Personal Report Generator and print a telephone directory using the updated mailing list file.

First, load data file (containing the telephone numbers) that you just updated with Personal Record Keeping or Statistics. Press **1** for *Load Data* when the Report Management selection list is displayed, and then type the name of the file to be loaded. If using cassette, type CS1. With a diskette, type DSK1. *filename* where *filename* is the name of the data file (e.g., PHONE2). When the file is loaded correctly, you see the Report Management selection list again.

**Note:** It is always necessary to load or report file before the other Personal Report Generator options can be used. However, if a file was loaded in Data File Management, it is not necessary to reload it unless you have returned to the master title screen or have turned off the computer.

After your data file is loaded, you are ready to design the Telephone Directory report. When the Report Management selection list is displayed, press **4** for *Define Report*. You are now prompted for some general information about the report.



First, the program asks you for the name of the printer. If you are using the TI Printer, the printer name is TP. Any other printer must be connected to the TIRS232 Interface, and the device name is entered as RS232, followed by optional parameters describing the printer (see the RS232 Interface owner's manual for details). After typing the printer name, press **ENTER**.

Next, you are prompted for the printer width. Enter the column width of the printer. Then press **ENTER**.

After the printer width is entered, you are prompted for the number of lines per page. For this example, type 10 and then press **ENTER**.

You now see the prompt, BLANK LINES?, asking for the number of lines to be skipped between lines of data on the report. For this example, no blank lines are needed, so type 0 and press **ENTER**.

You are now asked for the title of your report which can be a maximum of 28 characters. For this example, type »Phone Directory«. Then press **ENTER**.

Now the prompt, PAGE HEADER?, appears. The page header is optional and can be a maximum of 84 characters (or 32 characters with the Thermal Printer). It is printed on the line below the report title and repeated at the top of each new page of the report. For this example, type NAME-----SURNAME-----PHONE NO. (The dashes in the header refer to spaces which must be included to center the header above each column in your report.) The header appears on one line when printed but on two lines on the display. Then press **ENTER** (if you discover that you have made an error after you press **ENTER** simply return to the selection list and press **5** for *Modify Report*.)

The prompt, *STARTING COLUMN*, now appears. The number 1 is shown. If you press **ENTER**, the report automatically begins in column 1. Because no indentation for a margin is necessary for this example, this item may be skipped. Just press **ENTER**.

The display now shows the Define Report Line options, listing the types of elements that can be included in your report.

Since it is necessary to define the content of each line of a report, line by line, you must specify the element that you want to print – ITEM, SPACES, STRING, or COLUMN VALUE.

In this example, each line contains the same elements – three data elements from the file (FNAME, LNAME, and PHONE). To define the elements for the first line, press **1** for ITEM. The display now shows the items defined for the mailing list file, and you are prompted for the number of the item you want. Since the first element in the line is the First Name item in the file, press **2** for FNAME and then press **ENTER**. (To print the page number from the data file, i.e. record number, enter 0 (zero) for the item number.)

You now see the Define Report Line selection list again. The number 8 for the length of the First Name appears beside CHARACTERS USED.

The first item for the line is now defined. Using the data given below, continue to define the remaining elements of the line.

Press	For	Characteristic
1	ITEM	1 (Item ≠ 1, L NAME)
1	ITEM	11 (Item ≠ 11, Phone)



## Personal Report Generator

Since you have now defined the line and the whole report, press **6** for *End or Report*. The Report Management selection list reappears.

If you made an error when defining your report, press **5** for *Modify Report*. Simply step through this selection making any necessary corrections.

When the report is correct, it is ready to be printed. Press **7** for *Execute Report*. You are then prompted for the starting and ending page numbers. These prompts allow you to print all or part of a file on the report. For this example, press **ENTER** in response to both prompts to print a report of the whole file.

The printer can be stopped at any point during the printing by holding down any key. To continue printing the report, press **2**. To return to the Report Management selection list, press **1**.

### The report should look like this:

#### PHONE DIREKTORY

NAME	SURNAME	PHONE NO.
MARY	JONES	404-432-3456
DAVID	LITTLE	806-543-9128
JOHN	CASEY	911-673-7623
GENE	MARTIN	617-875-4352
JOSE	MADRID	303-246-8831

When your report is complete, you may want to save the file on cassette or diskette so that you can use it again later. Saving and loading a report file is similar to saving and loading a data file. Simply select option **2**, *Load Report File*, or option **3**, *Save Report File*, from the Report Management selection list and follow the instructions that appear in the display. Be careful to choose a filename for the report that is different from your other filenames. After the report file is saved, press **8** from the Report Management selection list to return to the Personal Report Generator selection list.

Before designing your own report, you may want to review the following section of the manual which gives you an overview of each of the module selections.

## MODULE ORGANIZATION

After you insert and then select the module, the Personal Report Generator title screen appears, followed automatically by the Personal Report Generator selection list.

### PERSONAL REPORT GENERATOR

#### PRESS FOR

- 1 DATA FILE MANAGEMENT
- 2 REPORT MANAGEMENT

These two options from the selection list are the two basic section of the Personal Report Generator module. With Data File Management you have file manipulation capabilities, such as adding and deleting items to files previously defined with the Personal Record Keeping or Statistics module. With Report Management you can design, test, and modify report formats and print reports.



## Data File Management

If you press **1** for *Data File Management*, the Data File Management selection list appears.

### DATA FILE MANAGEMENT

#### PRESS TO

- 1 LOAD DATA FILE
- 2 FILE STATUS
- 3 DELETE PAGES
- 4 DELETE ITEM
- 5 ADD ITEM
- 6 SAVE DATA FILE
- 7 JOIN DATA FILE
- 8 EXIT THIS SECTION

The following are instructions for use of the eight options listed on the Data File Management selection list.

#### Load Data File

To work with the Personal Report Generator options, you must load a data file created with the Personal Record Keeping or Statistics module (and saved on cassette or diskette).

To load the file, press **1** for *Load Data File* when the Data File Management selection list is displayed. Type the name of the file you are loading—either CS1 or CS2 if the file is on cassette tape or DSK1. *file-name* if the file is on diskette. Then press **ENTER**. If the filename is correct, press **PROC'D**. If the filename is not correct, press **BACK** and begin again. When the file is loaded correctly, the Data File Management selection list reappears.

**IMPORTANT:** If the file does not load correctly, refer to the »Error Messages« section.

#### File Status

To see the status of a file you have loaded, press **2** for *File Status* from the Data File Management selection list. The filename, the number of items per page, the number of pages used, the number of pages left, and the number of pages that can be joined are shown.

Press **ENTER** to see the list of items defined for each page of the file. When you finish reviewing the items, press **ENTER** again to return to the Data File Management selection list.

#### Delete Pages

You may occasionally need to delete pages from a data file. From the Data File Management selection list, press **3** for *Delete Pages*. The prompt, FROM PAGE?, appears. Enter the number of the first page to be deleted. When you see the prompt, TO PAGE?, enter the number of the last page to be deleted. This operation allows a whole section of a file to be deleted.

If you want to delete only one page from the file, type the same page number in answer to both prompts. Then press **ENTER**. Press **PROC'D** to delete. (If you decide not to delete the page, press **BACK** instead of **PROC'D** and the page is not deleted.)

The remaining pages in the file are renumbered automatically.



### Delete Item

To delete an item from the file, press **4** when the Date File Management selection list is displayed. A list of items currently in the file appears. You are prompted for the number of the item you want to delete. Type the number of the item and then press **ENTER**. The item name appears. Press **PROC'D** to delete. (If you decide not to delete the item, press **BACK** instead of **PROC'D** and the item is not deleted.) The message, **DELETION IN PROGRESS**, appears very briefly. Then the Data File Management selection list returns to the display.

To verify that the item is deleted, press **2** for *File Status*.

**Note:** When you delete or change items, all associated values and data are deleted also. If any of the data is needed, it must be reentered into the new file structure.

### Add Item

To add an item to a data file that is already defined, select the option, *Add Item*, from the Data File Management selection list. The new item can be one of four types—character, integer, decimal, or scientific notation—as in Personal Record Keeping or Statistics. **Note:** If you define the numeric values of items as Integer, Decimal, or Scientific Notation (such as sales volume or stock figures), the accumulated value of these items is printed at the end of your list. Therefore, when accumulation is not desired (such as with phone numbers or zip codes), you should define your numeric items as Characters.

**Note:** For complete compatibility with Personal Record Keeping, a maximum of 15 items in a file are allowed. When you try to add an item to a file which already contains 15 items, you see the message, **NO MORE ITEMS AVAILABLE**. Before a new item can be added, you must delete an item.

When you press **5** for *Add Item*, the following prompts ask you for the details of the new item.

**≠ OF CHARACTERS-** Type the number of characters or digits required for the longest entry for that item. Then press **ENTER**. (See the Personal Record Keeping or Statistics manuals for the maximum number of characters available for use in defining each item.)

**ITEM NAME-** Type the name of the item and then press **ENTER**. Note that item names can have as many as nine characters, and abbreviations can be used to save space. If the data is correct, press **PROC'D**. If there are errors, press **BACK** and begin again.

After you press **PROC'D**, the message, **ADDITION IN PROGRESS**, is displayed briefly while the new item is added to the file. If the message **ADDITION ABORTED** is displayed, see the »Error Messages« section. The number assigned to the item is the next free item number for the file. The new item is created for all the pages in the file.

Data for an item cannot be entered with Personal Record Generator. Instead, you must use the Personal Record Keeping or the Statistics module to enter the data. First, however, you need to save the modified file on cassette tape or diskette.

### Save Data File

When you add or delete an item from a data file, the file must be saved on cassette tape or diskette. First, press **6** for *Save Data File* from the Data File Management selection list. Then type the name of the device where the file is to be saved. If you are using a cassette, type **CS1** and be certain to use a new tape. If you do not change tapes, the new file replaces the original file. With diskette, type **DSK1**. *filename* and press **ENTER**. Then press **PROC'D** if the data is correct. Press **BACK** if the data is not correct and begin again. After the file is saved, the Data File Management selection list reappears.



## Join Data File

One of the valuable features of the Personal Report Generator module is the capability of joining two or more data files.

Note, however, that there are some restrictions on joining files.

1. The two files must be compatible. This means that both files must have exactly the same structure in terms of the items and their characteristics (i. e., same number and types of items in the same order).
2. There must be enough room for the second file in memory. The file status information accessed from the Data File Management selection list shows how many pages can be joined. (**Note:** The number of pages that can be joined is less than the number of pages that can be added due to internal memory requirements during the joining process.)

To join two files, select option 7, *Join Data File*, from the Data File Management selection list. You are then prompted for FILE NAME. Type in the name of the file that you want added to the end of the file already in memory. When the joining process is complete, the Data File Management selection list reappears.

## Exit This Section

When you press 8 for *Exit This Section* from the Data File Management selection list, the program returns to the master selection list.

## Report Management

In the Report Management section of the Personal Report Generator module, you can design and print a report. To begin, select 2 for Report Management from the Personal Report Generator selection list. The Report Management selection list appears next.

### REPORT MANAGEMENT

PRESS TO

- 1 LOAD DATA FILE
- 2 LOAD REPORT FILE
- 3 SAVE REPORT FILE
- 4 DEFINE REPORT
- 5 MODIFY REPORT
- 6 TEST REPORT
- 7 EXECUTE REPORT
- 8 EXIT THIS SECTION

The instructions that follow give you information about how to design a report using the options from the Report Management selection list.

## Load Data File

You must first load a data file you created with the Personal Record Keeping or Statistics module before any other options (except Load Report File) can be selected. However, if the file was loaded in Data File Management, it is not necessary to reload it here unless you have pressed **QUIT** or turned the computer off.



To load a data file, select option 1 for *Load Data File* from the Report Management selection list and follow the prompts as explained in the »Data File Management« section.

### Load Report File

To use or update a report, it is necessary to load the report file. The procedures for loading a report file are similar to those for loading a data file. Simply select 2 for *Load Report File* from the Report Management selection list and follow the prompts that are displayed.

### Save Report File

After defining a report, you may want to save the file on cassette tape or diskette so that you can use it again later. To save a report file, press 3 for *Save Report File* from the Report Management selection list and then follow the prompts that are displayed.

### Define Report

Before designing a report, be certain to load the data file you want to use. Then press 4 for *Define Report* from the Report Management selection list. When the following prompts appear, enter the corresponding data.

*PRINTER NAME?*- Enter TP if you are using the TI Printer. If you are using any other printer, it must be connected to the TI RS232 Interface and RS232 is entered, followed by optional parameters describing the printer (see the RS232 Interface owner's manual for details). Then press **ENTER**.

*PRINTER WIDTH*- Type the column width of the printer. Then press **ENTER**. The column width of the Printer is 32. (Check the owner's manuals for the actual column width of a printer which is connected to the RS232.)

Here are special features to note regarding printer width when using an RS232C-compatible printer:

1. The maximum allowable width is 132 characters. However, if you enter a width greater than 127 characters, the program does not accept any items or spaces when you define a report line. This limitation can be avoided by first entering information for the line in question and then inserting the desired items and spaces during a Modify action (see the »Modifying Reports« section). For example, define a line as follows. First, press 3 for *String* when the Define Report Line selection list is displayed. Then type a line of information, such as THIS IS SAMPLE TEXT. Next, press 5 for *End of Line*. Now you are ready to modify the line. Begin by pressing 2 for *Insert* from the Modify Line selection list. Then press 1 to insert information in front of element number 1, and specify the characteristic as Item Number 4. Repeat this procedure to insert Item Number 3 in front of element number 2. The report line is now defined as follows.

```
1 ITEM # 4
2 STRING
3 ITEM # 3
4 END OF LINE
```

At this point, you can delete the line of text (string).



2. With both a printer and text width of more than 84 characters, you can enter your text in two parts, the first with 84 characters and the second with the remainder. (**Note:** Option 4, *Display Line*, from the Modify Line selection list displays the first 80 characters only. The remainder of your line is displayed when you choose option 1, *Modify*, from the Modify Line selection list and then select the appropriate line elements.) For example, define a line as follows. First, press **3** for *String* when the Define Report Line selection list is displayed. Then enter the first 84 characters of the line. Next, press **3** for *String* again and enter the remaining characters for the line.

**LINES/PAGE?**- The number of lines you enter per page depends on the report design and the printer in use. If you use the Printer, the paper is continuous without perforations so any value can be entered. If you are using a printer connected to the RS232 Interface, refer to the printer manual for the correct value. (Note that most printers print six lines to the inch, so 11-inch long paper has 66 lines per page.) After you enter the number of lines you want per page, press **ENTER**.

**BLANK LINES?**- This prompt asks for the number of lines to be skipped between lines of data on the report. After you enter the number, press **ENTER**.

**TITLE?**- Enter the title you want to appear on the first page of your report. The title, which is optional, is centered automatically and can be up to 28 characters long.

**PAGE HEADER?**- The page header is optional and can be a maximum of 84 characters. (The TI Printer prints only 32 characters.) It is printed on the line below the report title and repeated at the top of each new page of the report. If you want a page header, enter the appropriate data including spaces. Then press **ENTER**.

**STARTING COLUMN?**- Your report automatically begins in column 1 unless you designate otherwise. When you see this prompt, select the appropriate number value for your starting column and press **ENTER**. For example, if you need a left margin three spaces wide, enter 4 for your starting column. The text begins in the fourth column, leaving the needed margin.

Now the Define Report Line selection list appears, listing the types of elements that can be included in your report.

#### DEFINE REPORT LINE

CHARACTERS USED

CHARACTERS LEFT

1 ITEM

2 SPACES

3 STRING

4 COLUMN VALUE

5 END OF LINE

6 END OF REPORT

It is necessary to define the content of each line of a report, line by line. You must specify the element that you want to print-ITEM, SPACES, STRING, or COLUMN VALUE. When all elements of a line are defined, enter *End of Line*. Second and subsequent lines of a report (if used) are then defined in the same way. As each element of a line is defined, the top line of the Define Report Line selection list shows the number of characters used so far in defining the line. When the last line of a report is defined, select 6 for *End of Report*.



**Note:** When defining and printing a report line containing the individual elements, such as items or spaces, be certain the printer column width is not exceeded. If you try to enter too many characters, the computer does not accept the definition. An error message is displayed when you select the *Test Report* option from the Report Management selection list.

The instructions that follow can help you understand how to use the elements from the Define Report Line selection list.

**ITEM-** When you are defining a line and need to enter an item from a data file select Option 1, *Item*, from the Define Report Line selection list. The display then shows the items defined for the data file, and you are prompted for the number of the item you want. Select the number and press **ENTER**. The length that the selected item requires depends on the maximum number of character spaces previously specified. For example, if you specified the F NAME as a maximum of eight characters long, your report uses eight character spaces for F NAME even though the F NAME may be as short as »Mary«. (To print the page or record number from the data file, enter 0 for the item number.) After you select the item you want, the Define Report Line selection list reappears. The length of the item you selected appears beside CHARACTERS USED.

**SPACE-** Whenever a space is needed in a line, select Option 2 for *Space* from the Define Report Line selection list. Enter the number of spaces needed and then press **ENTER**. The Define Report Line selection list appears on the display.

**STRING-** When you define a line consisting of text or a »string of characters« and/or numbers, press **3** for *String* from the Define Report Line selection list. When prompted, type the text and then press **ENTER**. Note that the computer recognizes spaces at the beginning of a string, but ignores any spaces at the end of a string. If spaces are needed after a string, they must be included with a space element or by using the option *Column Value*.

**COLUMN VALUE-** Select Option 4, *Column Value*, from the Define Report Line selection list when you want to print an item or string starting in a specific column.

For example, when you are defining a line which has several spaces between words of text, you can define the line by entering a string with spaces in the middle or by splitting a string into two strings with a column value entered between them. For this second method, first select *Column Value* and then enter the number value for your starting column. Press **ENTER**. Then select 3 for *String* and type the first portion of the text. Then press **ENTER** again. Now press 4 for *Column Value*, type the column at which the last part of the text begins, and press **ENTER**. Next, select 3 for *String* and type the last part of the text. Press **ENTER** again and the Define Report Line selection list reappears.

**END OF LINE-** When you complete a line definition, press 5 for *End of Line* and press **ENTER**. The Define Report Line selection list appears. (The *End of Line* option may also be used to enter a space line containing no text. Just press 5 for *End of Line* without defining any other elements and then press **ENTER**.)

**END OF REPORT-** After the last line of a completed report, press 6 for *End of Report* when the Define Report Line selection list is displayed. Now the Report Management selection list appears.

## Modify Report

Occasionally it is necessary to modify a report to correct errors or change the report layout. To do this, press 5 for *Modify Report* from the Report Management selection list. Any of the elements for any of the report lines can be easily modified.



First, you can modify the general information: PRINTER NAME, PRINTER WIDTH, LINES/PAGE, BLANK LINES, TITLE, PAGE HEADER, and STARTING COLUMN. As you are prompted for each of these, the existing data is displayed. If the date is correct, simply press **ENTER** to proceed to the next item. Otherwise, enter the new data.

Next, a selection list appears with the options to add lines to the report or modify lines in the report.

To add lines to a report, press **1** for *Add Lines* from the selection list. The number of the line to be added appears at the top of the display. The number of characters used, the number of characters available for use, and a list of elements you can choose from to define a line are also displayed. After you define the line, press **6** for *End of Report*. The Report Management selection list appears.

To modify lines in the report, press **2** for *Modify Lines* from the selection list. Follow the same procedure used to define lines. You are prompted for WHICH LINE? Type the line number you want to modify and then press **ENTER**. (To determine the line numbers, select **2**, *Report with Line Numbers*, from the Test Report selection list.)

The display now shows up to 30 numbered elements for the line just defined as well as the Modify Line selection list.

#### MODIFY LINE

- 1
- 2
- 3
- 4
- .

#### PRESS TO

- 1 MODIFY
- 2 INSERT
- 3 DELETE
- 4 DISPLAY LINE
- 5 EXIT

**MODIFY**- If you select option 1, the prompt, MODIFY WHICH? appears. Type the number of the element to be modified and then the new characteristic. Note that with this option you can modify the *characteristics* of element defined but not the *type* of element. In other words, you can change a SPACE element to be five spaces instead of four, but you cannot change it to an ITEM element. To change the type of element, you must first DELETE the element to be changed and then INSERT a new element of the required type in the same place (see the following sections).

**INSERT**- Option 2 allows you to insert a new element of any type and characteristic. When you see the prompt, INSERT BEFORE WHICH ?, enter the number of the element in front of which you wish to insert a new element. Then define the type and characteristics of the inserted element.

If you select *End of Line*, the original line is split into two lines. This enables you to add new lines to the report.

**DELETE**- With Option 3 you can delete an element from the line. You are asked DELETE WHICH? Enter the number of the element to be deleted. By deleting the end of line element, two separate lines can be combined into one.



*Display Line*- When you choose Option 4, the report line being modified is displayed at the bottom of the screen, with the characters indicated by dashes. Only the first 80 characters of the line are displayed. If the line is longer than this, the remaining characters are not shown.

*Exit*- Option 5 returns you to the prompt WHICH LINE ?, allowing you to modify other report lines if necessary. After all the necessary lines are modified, press **BACK** to return to the Report Management selection list.

## Test Report

By selecting the Test Report option, you can print a general format of your report to see if the format is correct.

To test a report, press **6** for *Test Report* from the Report Management selection list. The Test Report selection list appears, giving you two options: 1 for *Normal Report* and 2 for *Report with Line Numbers*.

If you press **1** for *Normal Report*, the computer prints two lines from the data file, with the data being represented by dashes. This allows you to check both the horizontal spacing between elements on the line(s) and vertical spacing between the lines.

If you press **2** for *Report with Line Numbers*, the computer prints only one line, again with the data replaced by dashes and with each report line preceded by the line number. This option is used to determine the numbers of the lines that need modification.

If the test report is not correct, the »Modify Report« section explains how to correct it.

While the test report is printing, the following information is displayed.

LINE:  
PAGE:

HOLD DOWN ANY KEY TO STOP

PRESS	TO
1	ABORT
2	CONTINUE

LINE refers to the number of the line in the report for that page of information. PAGE refers to a page as specified in the Personal Record Keeping module or an observation in the Statistics module.

The printer can be stopped at any point during the printing by holding down any key. To continue printing the test report, press **2**. To return to the Report Management selection list, press **1**.

## Execute Report

To print a report, press **7** for *Execute Report* from the Report Management selection list. You are then prompted for the starting page number; »1« is displayed as a default value after the question. Enter the number of the first page in the data file to be printed on the report. Next, the program asks for the final page number and displays the number of the last page in the file. Enter the number of the last page to be printed. These prompts allow you to print all or part of the file on the report.

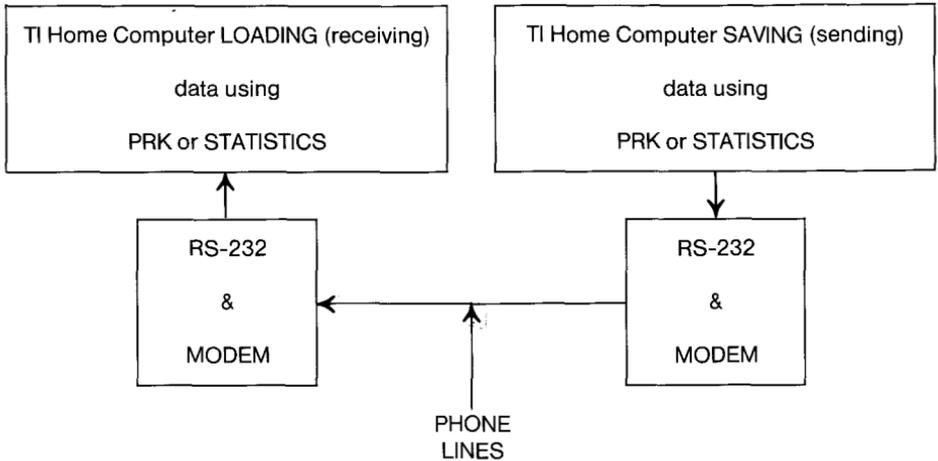
You can stop printing the report at any time just as you did the printing of the test report. (Refer to the »Test Report« section.)

**Exit This Section**

To leave the Report Management section of the module, press **8** for *Exit This Section*.

**TRANSMITTING DATA OR REPORT FILES**

Data files or report definitions can be transmitted from one Home Computer to another via the Texas Instruments RS232 Interface and the Texas Instruments Telephone Coupler (Modem). Both computers must have Personal Record Keeping (or Statistics) modules plugged into the consoles. The following arrangement is necessary for transmission:

**Files can be transmitted using this procedure:**

1. From the Date File Management selection list, press **6** for *Save Date File*. The screen shows the choices for saving data.  
1 CASSETTE CS1  
2 CASSETTE CS2  
3 OTHER DEVICE  
Press **3** (OTHER DEVICE).
2. When you are asked WHAT DEVICE?, type RS232. DO NOT PRESS **ENTER**.
3. Call the other user. (See the modem manual for specific instructions.) The other user plugs in the Personal Record Keeping or Statistics module and selects LOAD DATA FILE, designation RS232 as the device. (DO NOT PRESS **ENTER**.)
4. Both parties place the telephone receivers on the modems, and both press **ENTER**.
5. The number 255 then appears at the top center of each screen. Once the link is established, this value is replaced by the remaining number of 256-character records to be exchanged. The value decreases as each record is transferred. When it reaches zero, the complete file has been transmitted.



6. Do not remove the telephone receivers from the modems until the computer sending (saving) the file displays the labeling information or the computer receiving (loading) the data indicates that the load is complete.

7. For more details, see the TI RS232 Interface owner's manual.

The procedure is the same for transmitting report files, except that the Personal Report Generator module must be used rather than the Personal Record Keeping or Statistics module.

### PERSONAL RECORD KEEPING AND STATISTICS MODULES COMPATIBILITY

The Personal Report Generator Command Module must be used in conjunction with data files created with the Personal Record Keeping or Statistics Command Module. When you design a report with the Personal Report Generator module and find it necessary to add data to a file, you must add the data with either the Personal Record Keeping or Statistics module.

The data management capabilities of the Personal Record Keeping or Statistics module are enhanced by the Personal Report Generator module. With Personal Report Generator, items can be added to or deleted from files created by personal Record Keeping or Statistics. Also, you can combine two compatible files to create a large one.

Note, however, that there are some differences in transferring data from one module to the other. The Statistics module permits up to 99 variables (items) for each observation (page), while the Personal Record Keeping and Personal Report Generator Modules allow only 15 items per page. The terminology used by the two modules varies, as shown below:

#### Equivalent Terminology

*Personal Report  
Generator or  
Personal Record  
Keeping*

*Statistics*

item  
page  
report

variable  
observation  
table

### ERROR MESSAGES

The following section explains the Error Messages that you may see when using the Personal Report Generator module and provides information about the possible causes and corrective actions.

#### Loading a File (Data or Report)

I/O ERROR - The mass storage device is not connected correctly or the file is unreadable (non-existent or damaged).

ACTION: ● Check the connections.

● Check to see that the correct file is loaded and undamaged.

● Check to see that the filename is entered correctly.

INCORRECT DATA LOADED - A file has been loaded that has an incorrect format. (**Note:** This message is also displayed following an I/O ERROR.)

- ACTION:**
- Check to see that the correct file is loaded. If you selected Load Data File from the Data File Management or Report or Report Management selection list, the file must have been created with the Personal Record Keeping or Statistics module. If you selected Load Report File from the Report Management selection list, the file must have been created with the Personal Report Generator module.
  - Check to see that the filename is entered correctly.

### Adding Items

**ADDITION ABORTED** - The remaining memory is too small to add the requested item to the date file.

- ACTION:**
- Check the size of the item to be added.
  - Delete any unwanted items and then try to add the item again.

### Saving a Date File

**I/O ERROR** - See I/O ERROR in Loading a File.

### Report Management

**REPORT UNDEFINED** - A report has not been loaded or defined.

- ACTION:**
- Load or define a report before trying to SAVE, MODIFY, TEST, or EXECUTE REPORT.

**INCORRECT DATA LOADED** - The report definition calls for an item in the data file that is not defined.

- ACTION:**
- Check to see that the correct data file is loaded.
  - Check the report definition.

**INSUFFICIENT PRINTER WIDTH** - One or more of the lines defined for the report are too wide.

- ACTION:**
- Check to see that the printer width is entered correctly.
  - Check the report definition.

**I/O ERROR** - The printer cannot be accessed.

- ACTION:**
- Check the connections to the Printer or the RS232 Interface and the other printer.
  - Make sure the printer is turned on.

**NO DATA LOADED** - A data file was not loaded or the file is empty.

- ACTION:**
- Check to see that the data is loaded.

### Joining Files

**I/O ERROR** - See I/O ERROR in Loading a File. There is insufficient space for the second file to be loaded.

- ACTION:**
- Check to see that number of pages on the file is not greater than the number of pages that can be joined (as shown on a FILE STATUS display).

**FILE HEADERS DON'T MATCH** - the definition of the second file does not match the definition of the file in memory.

- ACTION:**
- Check to see that the correct files are loaded.
  - Check to see that the filenames are entered correctly.

Additional information can also be found in the *User's Reference Guide* and the owner's manuals for the Printer, Disk Memory System, and RS232 Interface, as applicable.

**INHALTSVERZEICHNIS**

Einführung . . . . .	23
Das Handbuch und seine Anwendung . . . . .	24
Zusammenfassung Adressen-Kartei . . . . .	24
Dateistruktur . . . . .	24
Beispiel . . . . .	25
Start . . . . .	25
Datenfeld hinzufügen . . . . .	26
Datei abspeichern . . . . .	27
Hinzufügen von Telephon-Nummern . . . . .	27
Ausdruck eines Telephon-Verzeichnisses . . . . .	27
Modul Organisation . . . . .	29
Dateiverwaltung . . . . .	30
Datei Laden . . . . .	30
Datei Status . . . . .	30
Dateisätze löschen . . . . .	30
Datenfeld löschen . . . . .	31
Datenfeld hinzufügen . . . . .	31
Datei abspeichern . . . . .	32
Dateien verknüpfen . . . . .	32
Abschnitt beenden . . . . .	32
Textbearbeitung . . . . .	32
Datei Laden . . . . .	33
Textdatei laden . . . . .	33
Textdatei speichern . . . . .	33
Text definieren . . . . .	33
Text ändern . . . . .	36
Probeausdruck . . . . .	37
Text ausdrucken . . . . .	38
Abschnitt beenden . . . . .	38
Übertragen von Dateien bzw. Textdateien . . . . .	38
Kompatibilität des Statistik-Programm-Moduls . . . . .	39
Fehlermeldungen . . . . .	39

**Zum schnellen Nachschlagen**

Beachten Sie, daß die Tastenfolge, durch die die speziellen Funktionen zugänglich werden, vom Typ der Computer-Konsole abhängt. Zum schnellen Nachschlagen sind hier einige wichtige Tastenfolgen zusammengefaßt.

**TI-99/4 TI-99/4A Reaktion**

<b>ENTER</b>	<b>ENTER</b>	Übertragung der Tastatureingabe in den Programmspeicher. Bei jedem Drücken der Taste ENTER bewegt sich der Cursor zum nächsten Datenfeld oder Datensatz.
<b>SHIFT V (PROC'D)</b>	<b>FCTN 6 (PROC'D)</b>	Durchführung des geforderten Befehls
<b>SHIFT Z (BACK)</b>	<b>FCTN 9 (BACK)</b>	Rückkehr zur vorhergehenden Auswahl-Liste oder Verlassen des Programm-Moduls.
<b>SHIFT C (CLEAR)</b>	<b>FCTN 4 (CLEAR)</b>	Löschen der Eingabe, die gerade getippt wird.
<b>→ SHIFT D</b>	<b>→ FCTN D</b>	Der Cursor bewegt sich um eine Stelle nach links oder rechts, ohne die Zeichen auf dem Bildschirm zu löschen oder zu verändern.
<b>← SHIFT S</b>	<b>← FCTN S</b>	
<b>SHIFT R (REDO)</b>	<b>FCTN 8 (REDO)</b>	Rückkehr an den Anfang der jeweiligen Anzeige.
<b>SHIFT Q (QUIT)</b>	<b>FCTN = (QUIT)</b>	Rückkehr zum Titelbild. ANM.: Alle eingegebenen Daten gehen verloren.

**Text und Dateiverwaltung**

## Dateiverwaltung

- Datei ergänzen
- Datei kürzen
- Kompatible Dateien verknüpfen

## Textbearbeitung

- Text definieren
- Probeausdruck
- Text ändern
- Text ausdrucken
- Textdatei abspeichern und laden zur Verwendung in anderen Dateien

Dieses Solid State Software™ Programm-Modul ist für das Home-Computer-System gedacht. Sein vorprogrammierter Halbleiterspeicher erweitert Leistung und Vielseitigkeit des Systems.

Copyright © 1981 TEXAS INSTRUMENTS

Copyright © für Programm und Daten, TEXAS INSTRUMENTS, 1980

Wichtige Informationen über Gewährleistung in »Garantiebedingungen.«



## EINFÜHRUNG

Die Programm-Moduln »Datenverwaltung und Analyse« sowie »Statistik« sind leistungsfähige Hilfen zur Erstellung und Handhabung von Dateien.

Mit dem Modul »Text und Dateiverwaltung« können Sie nun Dateien, die mit den Moduln »Datenverwaltung und Analyse« sowie »Statistik« erstellt wurden, dazu verwenden, nützliche Texte nach eigenen Spezifikationen zusammenzustellen. Die drei Programm-Moduln zusammen bilden ein vollständiges Dateiverwaltungs- und Textbearbeitungssystem.

Der Modul »Text und Dateiverwaltung« ist in zwei Hauptbereiche unterteilt: Textbearbeitung und Dateiverwaltung. Mit dem Bereich »Textbearbeitung« können Sie

- Texte definieren
- Texte überprüfen
- Texte korrigieren
- Texte ausdrucken
- Texte abspeichern und laden und sie in anderen Dateien verwenden.

Der Bereich Dateiverwaltung läßt eine Dateihandhabung zu, die mit den Modulen »Datenverwaltung und Analyse« und »Statistik« nicht gegeben ist. So können Sie z. B.

- Daten in bereits erstellten Dateien ergänzen,
- Daten einer bestimmten Datei löschen,
- zwei kompatible Dateien zur Erstellung einer großen Datei verknüpfen.

**Anmerkung:** Das Programm-Modul »Text- und Dateiverwaltung« benötigt einen externen Speicher, wie Kassettenrekorder oder das TI Disketten-Speicher-System\* um Daten und Texte speichern und laden zu können. Die Funktion »Textverarbeitung« benötigt außerdem einen Drucker (entweder den TI Solid State Thermo-Drucker oder einen V.24 (RS232-C)-kompatiblen Drucker der über eine V.24 (RS232)-Schnittstelle\* angeschlossen wird).

Ohne Programmiererfahrung oder spezielle Schulung können Sie das Modul sofort für die Verfassung von Texten nutzen.

Zum Beispiel:

- Formbriefe
- Adressenaufkleber
- Ergebnistabellen
- Privater Kalender
- Privates Telefonverzeichnis

\*separat, als Zubehör

Dateien oder definierte Texte lassen sich mit einer TI RS232 Schnittstellen-Einheit oder einem Modem\* auf einen anderen Home Computer übertragen. Damit kann man geschäftliche Dateien in den Zweigbüros auf den neuesten Stand und Texte in Umlauf bringen, Informationen an andere Benutzer des Home-Computers weitergeben oder Daten für viele andere Zwecke übertragen.

Die Anwendung dieses Programm-Moduls ist nur in Verbindung mit den Moduln »Datenverwaltung und Analyse« oder »Statistik« möglich. Es empfiehlt sich, die entsprechenden Bedienungsanleitungen noch einmal durchzugehen, ehe Sie mit dem Modul zu arbeiten beginnen.

\*Bei Verwendung eines Modems ist auf die Zulassung (FTZ-Nummer) durch die Deutsche Bundespost zu achten.



## DAS HANDBUCH UND SEINE ANWENDUNG

Die vorliegende Anleitung ist so aufgebaut, daß Sie die Funktionen des Programm-Moduln »Text- und Dateiverwaltung« leicht verstehen können.

Bevor Sie Ihre eigenen Texte erstellen, können Sie im Kapitel »Musterbeispiele« die Grundeigenschaften des Moduln kennenlernen. Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie ein Telefonverzeichnis bei Nutzung der Adressen-Datei erstellen und ausdrucken. Wie bereits erwähnt, wird dazu die Adressendatei benötigt, die Sie entweder mit dem Modul »Datenverwaltung und Analyse« oder mit dem »Statistik«-Modul erstellt haben. Das Kapitel »Zusammenfassung Adressenkartei« gibt Ihnen eine Übersicht über die einzugebenden Daten wenn Sie anstelle des Moduln »Text- und Dateiverwaltung« das Statistik-Modul benutzen.

Einen Überblick über die Wahlmöglichkeiten bei Verwendung des Moduln »Text- und Dateiverwaltung« gibt das Kapitel »Modul-Organisation«.

## ZUSAMMENFASSUNG ADRESSEN-KARTEI

Dem Beispiel in dieser Anleitung liegt eine Adressen-Datei zugrunde, die mit dem Modul »Datenverwaltung und Analyse« erstellt wurde. Wenn Sie die Datei nicht bereits auf Kassette oder Diskette gespeichert haben, müssen Sie diese erst erstellen um dann das hier gegebene Beispiel nachvollziehen zu können. Stecken Sie zuerst das Programm-Modul »Datenverwaltung und Analyse« oder »Statistik« in die Konsole, an die Ihr Kassettenrecorder oder Disketten-System angeschlossen ist. Dann erstellen Sie gemäß den Anweisungen des Moduln die Adressendatei, die Sie dann auf der Kassette oder Diskette abspeichern.

Der Einfachheit halber geben wir hier eine Zusammenfassung der Adressendatei-Daten und Befehle des Moduln »Datenverwaltung und Analyse«. Beim Arbeiten mit dem »Statistik«-Modul entspricht die Bezeichnung »Variable« der hier verwendeten Bezeichnung »Feld«.

### Dateistruktur

<i>Feldnummer</i>	<i>Aufforderung</i>	<i>Eingabe</i>
1	FELDNAME FELDHALT FELDLAENGE	N NAME (Nachname) 1 12
2	FELDNAME FELDHALT FELDLAENGE	V NAME (Vorname) 1 8
3	FELDNAME FELDHALT FELDLAENGE	STRASSE 1 15
4	FELDNAME FELDHALT FELDLAENGE	PLZ 1 5
5	FELDNAME FELDHALT FELDLAENGE	ORT 1 12
6	FELDNAME FELDHALT FELDLAENGE	BEZIEHUNG 1 2



7	FELDNAME	WEIHN. L.
	FELDHINHALT	1
	FELDLAENGE	2
8	FELDNAME	ERGAENZ. 1
	FELDHINHALT	2
	FELDLAENGE	
9	FELDNAME	ERGAENZ. 2
	FELDHINHALT	2
	FELDLAENGE	

**Datensatz 1**

Huber Udo  
Marienstraße 6  
4064 Meisendorf  
P (privat)  
J (Gästeliste, ja)

**Datensatz 3**

Schwarz Franz  
Kanalstraße 1  
4639 Hochhausen  
P (privat)  
J (Gästeliste, ja)

**Datensatz 5**

Dorfner Christian  
Moorgraben 13  
2158 Heidenfeld  
B (Beruf)  
N (Gästeliste, nein)

**Beispiel**

Dieses Beispiel zeigt Ihnen, wie Sie unter Nutzung der Adressen-Datei, die Sie entweder mit dem Modul »Datenverwaltung und Analyse« oder »Statistik« erarbeitet haben, ein Telefonverzeichnis erstellen und ausdrucken.

**Start**

Stecken Sie das Modul »Text- und Dateiverwaltung« in den dafür vorgesehenen Schlitz in der Konsole und drücken Sie die Taste für die Modulwahl.

Das Titelbild mit der Wahlliste erscheint automatisch. Sie können nun Funktion 1= Dateiverwaltung, oder Funktion 2 = Textbearbeitung wählen. Für das vorliegende Beispiel drücken Sie 1= Dateiverwaltung. Auf dem Bildschirm erscheint nun die Wahlliste der Dateiverwaltung.

Um mit der Option Dateiverwaltung arbeiten zu können, muß eine Adressen-Datei, die mit dem Modul »Datenverwaltung und Analyse« oder »Statistik« erarbeitet und auf einem externen Speicher-Kassette oder Diskette – gespeichert war, in die Konsole geladen werden. Legen Sie die Diskette oder Kassette, die die Adressen-Datei enthält, in den Disketten-Antrieb oder in den Kassetten-Rekorder.



Zum Laden der Adressen-Datei drücken Sie 1 (= Datei laden) nachdem die Funktionsliste erschienen ist. Befindet sich die Datei auf Kassette, geben Sie den Dateinamen mit **CS1** oder **CS2** ein, oder **DSK1**. **ADRESSEN** bei Diskettenspeicherung. Nun drücken Sie **ENTER**. Ist der Dateiname korrekt, wird **PROC'D** gedrückt, bei falschem Dateinamen **BACK**. Nach korrektem Laden erscheint die Funktionsliste für den Bereich Dateiverwaltung.

**Wichtig!** Kann die Datei nicht korrekt geladen werden, schlagen Sie bitte unter »Fehlermeldungen« nach.

Drücken Sie die Taste **2**, um den Status der eben geladenen Datei zu lesen. Die Anzeige enthält den Dateinamen, die Anzahl von Datenfelder pro Datensatz, die Anzahl der verwendeten und verfügbaren Datensätze, sowie die Anzahl der Datensätze, die noch mit dieser Datei verbunden werden können. (Weitere Informationen über das Verbinden von Datensätzen finden Sie unter »Dateien verknüpfen«).

Drücken Sie **ENTER**, um die Liste der Datenfelder zu sichten, die für jeden Datensatz definiert wurden. Zum Umschalten auf die Funktionsliste für den Bereich »Dateiverwaltung« drücken Sie wieder **ENTER**.

### Datenfeld hinzufügen

Nun fügen wir der Datei das Datenfeld für die Telefon-Nummer hinzu. Drücken Sie Taste **5**. Wie bei den Programm-Modulen »Datenverwaltung und Analyse« oder »Statistik« werden jetzt im Dialogverfahren die Einzelheiten des neuen Datenfeldes abgefragt.

**Anmerkung:** Um eine vollständige Kompatibilität mit »Datenverwaltung und Analyse« zu erreichen, sind maximal 15 Datenfelder für eine Datei erlaubt. Sind bereits 15 Datenfelder definiert, wird die Meldung **VERARBEITUNG ABGEBROCHEN** angezeigt. Ein Datenfeld muß erst gelöscht werden, bevor Sie ein neues hinzufügen.

Das neue Datenfeld kann aus einem der vier möglichen Feldinhalte bestehen – Texte, ganze Zahlen, Dezimalzahlen oder Zahlen in Exponentialform, ebenso wie bei »Datenverwaltung und Analyse« oder Statistik«. Im Falle des Beispiels tippen Sie **1** für Text. Die Frage »Feldlänge« verlangt nach der Anzahl der Zeichen. Tippen Sie **10** für die Länge der Telefon-Nummer (einschl. Vorwahl) ein und drücken Sie **ENTER**. (Die jeweiligen Maximallängen entnehmen Sie bitte den Anleitungen zu den Programm-Moduln »Datenverwaltungen und Analyse« oder »Statistik«.

**Anmerkung:** Wenn Sie numerische Werte in Datenfeldern als ganze Zahl, Dezimalzahl oder Exponentialform definieren (z. B. Umsätze oder Bestände), wird am Ende der Liste der kumulierte Wert für diese Felder ausgedruckt. Dort, wo eine derartige Summenbildung nicht erwünscht ist, z. B. bei Telefon-Nummern, Postleitzahlen, etc., sollten Sie numerische Felder als Text eingeben.

Anzeige **FELDNAME** – Geben Sie den Feldnamen ein, maximal 9 Zeichen. Tippen sie für das Beispiel TELEPHON und drücken Sie **ENTER**.

Ist die Eingabe korrekt, betätigen Sie die Taste **PROC'D**. Bei Fehlern drücken Sie **BACK** und die Funktionsliste erscheint.

Nach dem Drücken der Taste **PROC'D**, erscheint kurz die Meldung **VERARBEITUNG LÄUFT** während das neue Datenfeld hinzugefügt wird.

Wird die Meldung **VERARBEITUNG ABGEBROCHEN** angezeigt, schlagen Sie bitte unter »**FEHLER-MELDUNGEN**« nach.



Die zugeordnete Nummer ist die nächste freie Datenfeldnummer im Satz. Das neue Datenfeld wird für alle Datensätze der Datei erstellt.

Es ist nicht möglich, die Daten für das eben hinzugefügte Datenfeld mit dem Programm-Modul »Text und Dateiverwaltung« einzugeben. Hierzu benötigen Sie das Statistik-Modul oder Datenverwaltung und Analyse. Zunächst jedoch muß die modifizierte Datei gespeichert werden.

### Datei abspeichern

Wenn die Funktionsliste erscheint, drücken Sie die Taste **6** zur externen Speicherung der modifizierten Datei. Tippen Sie den Namen des Geräts, auf dem die Datei gespeichert wird. Wenn Sie eine Kassette verwenden, tippen Sie **CS1** oder **CS2** und **ENTER**. Vergewissern Sie sich, daß ein neues Band benutzen und die ursprüngliche Adressendatei nicht überschreiben. Bei Verwendung von Disketten tippen Sie **DSK1**. TELEPHON, vorausgesetzt, daß noch keine der existierenden Diskettendateien so bezeichnet wurde. Nun drücken Sie wieder **ENTER**. Bei korrektem Dateinamen **PROC'D** drücken, bei fehlerhaftem Dateinamen **BACK** – die Funktionsliste erscheint. Zur Korrektur betätigen Sie die Taste **6** = Datei abspeichern und beginnen erneut.

Nach der Speicherung wird wieder auf die Funktionsliste für den Bereich »Dateiverwaltung« umgeschaltet.

Drücken Sie **8** zum Umschalten auf die Modulwahlliste. Dann folgt **QUIT** und Sie kehren zum Titelbild zurück.

### Hinzufügen von Telefon-Nummern

Zur Eingabe der Daten in das neue Datenfeld **TELEPHON** können Sie nur die Programm-Module »Datenverwaltung und Analyse« oder »Statistik« verwenden. Laden Sie die Datei »TELEPHON1«, die mit dem Modul »Text und Dateiverwaltung« erstellt worden ist, wählen Sie **DATENSATZ ÄNDERN** (oder Stichprobe ändern) aus der Hauptwahlliste und geben dann folgende Nummern ein:

HUBER UDO	0223454544
MEIER KLAUS	0754473153
SCHWARZ FRANZ	023117459
BRAUN MARIANNE	0255321012
DORFNER CHRISTIAN	08983540

Speichern Sie nun die aktualisierte Datei wieder in einem externen Speicher (CS1 oder DSK1. TELEPHON). Dann wählen Sie erneut das Programm-Modul »Text und Dateiverwaltung«. Wenn die Modulwahlliste angezeigt wird, drücken Sie die Taste **2** für den Bereich »Textbearbeitung«.

### Ausdruck eines Telefon-Verzeichnisses

Im folgenden sehen Sie, wie man unter Verwendung der aktualisierten Adressendatei einen Text bearbeiten kann, um das Telefonverzeichnis zu drucken.

Zunächst müssen Sie die Datei mit den Telefon-Nummern, die Sie eben mit Hilfe der Programm-Moduln »Datenverwaltung und Analyse« oder »Statistik« erstellt haben, in den Computer einlesen (laden). Wenn die Funktionsliste erscheint, drücken Sie **1** für **DATEI LADEN**, dann den Namen der Datei: **CS1** für Kassette, oder **DSK1**. TELEPHON bei Diskettenspeicherung. Wenn der Ladevorgang korrekt abgeschlossen ist, wird wieder die Funktionswahlliste für den Bereich Textbearbeitung angezeigt.



**Anmerkung:** Eine Datei muß grundsätzlich geladen werden bevor Sie andere Möglichkeiten des Moduls »Text und Dateiverwaltung« wählen. Wurde jedoch eine Datei schon unter der Rubrik »Dateiverwaltung« geladen, erübrigt sich diese Maßnahme für die Textbearbeitung.

Nach dem Laden Ihrer Datei können Sie den Text für das Telefon-Verzeichnis definieren. Drücken Sie die Taste 4 = Text definieren. Im Dialogverfahren werden einige allgemeine Informationen über den Text abgefragt.

**DRUCKER?** – Bei Verwendung des Thermodruckers von Texas Instruments ist die Bezeichnung TP. Wenn Sie einen Drucker haben, der über die V.24 (RS232)-Schnittstelle angeschlossen wird, ist der Name RS232, gefolgt von frei wählbaren Parametern, die den Drucker beschreiben. (Einzelheiten können sie in der Anleitung zur Schnittstelle nachlesen). Nach dem Eintippen des Drucker-Namens betätigen Sie **ENTER**.

**ZEICHEN PRO ZEILE?** – Geben Sie die Schreibbreite des Druckers ein – 32 für den Thermodrucker von Texas Instruments und die tatsächliche Schreibbreite für Drucker, die an die Schnittstelle angeschlossen sind. Beenden Sie die Eingabe durch **ENTER**.

**ZEILEN/SEITE?** – Für diese Beispiel geben Sie **10** ein und drücken **ENTER**.

**LEERZEILEN?** – Diese Frage bezieht sich auf die Zeilen, die zwischen den Datensätzen im Text frei bleiben sollen. Da für das momentane Beispiel keine Leerzeilen vorgesehen sind, tippen Sie **0** und **ENTER**.

**TITEL DES AUSDRUCKERS?** – Er darf maximal 28 Zeichen lang sein. Tippen Sie **TELEPHONLISTE** und **ENTER**.

**KOPFZEILE?** – Die Formulierung der Kopfzeile steht Ihnen frei; sie ist maximal 84 Zeichen lang (beim Thermo-Drucker 32 Zeichen). Die Kopfzeile wird nach dem Titel ausgedruckt und wiederholt sich auf jeder neuen Seite. Tippen Sie »NAME-----VORNAME-----TELEPHON«. (Die Bindestriche beziehen sich auf die Leerzeichen, die eingefügt werden müssen, damit die Kopfzeile zentriert werden kann).

Beim Ausdruck nimmt die Kopfzeile eine Zeile ein, auf dem Bildschirm 2 Zeilen. Nun drücken Sie **ENTER**: (Stellen Sie nach dem Drücken von **ENTER** fest, daß Sie einen Fehler gemacht haben, kehren Sie mit Taste **5** zur Wählliste zurück.

**TABULATOR** – Nr. 1 wird angezeigt. Wenn Sie jetzt **ENTER** drücken, beginnt der Text automatisch in Spalte 1. Da für dieses Beispiel keine Begrenzung nötig ist, überspringen Sie die Frage mit **ENTER**.

Nun erscheint auf dem Bildschirm die Textdefinitionsliste mit den Elementen, die Sie in Ihrem Text verwenden können.

Da der Inhalt jeder Zeile definiert werden muß, geben Sie die Elemente ein, die gedruckt werden sollen: DATENFELD, LEERZEICHEN, TEXTEINGABE, TABULATOR SETZEN.

Im vorliegenden Beispiel enthält jede Zeile die gleichen Elemente, also drei Elemente der Datei (VORNAME, NAME, TELEPHON). Zum Definieren der Elemente der ersten Zeile drücken Sie **1** für Datenfeld. Auf dem Bildschirm werden jetzt die Datenfelder angezeigt, die für die geladene Datei definiert wurden, im Dialog wird die Nummer des geforderten Datenfeldes abgefragt. Tippen Sie **1** für NAME, dann **ENTER**. (Soll die Seitennummer der Datei, d. h., die Nummer des Datensatzes gedruckt werden, tippen Sie 0 für die Feldnummer).

Sie sehen jetzt wieder die Textdefinitionsliste auf dem Bildschirm, wobei neben der Information DEFINIERTE ZEICHEN die Zahl 12 angegeben ist, die Länge des Namens.



Fahren Sie fort, die restlichen Elemente der Zeile wie folgt zu definieren:

Element	Typ	
1	DATENFELD	1 (Datenfeld Nr. 1, NAME)
5	DATENFELD	8 (Datenfeld Nr. 9, TELEPHON)

Die Zeile und der ganze Text sind jetzt definiert. Sie drücken die Taste **6** für TEXT ENDE und erhalten wieder die Funktionswahlliste für den Bereich Textbearbeitung.

Mit Taste **5** – TEXT ÄNDERN – können Sie mögliche Fehler beheben.

Der korrekte Text kann jetzt gedruckt werden. Drücken Sie die Taste **7** für die Funktion TEXT AUSDRUCKEN.

Im Dialog werden Sie nun gefragt nach ERSTER SATZ? und LETZTER SATZ? Mit diesen Dialogfragen ist es möglich, eine Datei auch ausschnittsweise zu drucken.

Im Beispiel soll ein Text für die ganze Datei gedruckt werden; als Antwort auf beide Dialogfragen drücken Sie also nur **ENTER**.

Der Textausdruck für das Beispiel sollte so aussehen:

---TELEPHONLISTE---

NAME	VORNAME	TELEPHON
HUBER	UDO	0223454544
MEIER	KLAUS	0754473153
SCHWARZ	FRANZ	023117459
BRAUN	MARIANNE	0255321012
DORNER	CHRISTIAN	08983540

Ist ein Text definiert, kann man ihn extern speichern, um ihn später wieder zu laden und zu benutzen. Das Abspeichern und Laden einer Textdatei entspricht weitgehend dem Verfahren bei einer anderen Datei. Sie wählen einfach die Option **2** für TEXTDATEI LADEN oder die Option **3** für TEXTDATEI ABSPEICHERN und befolgen die entsprechenden Dialoganweisungen. Geben Sie dem Text einen Dateinamen, der sich von den bisher verwendeten unterscheidet. Nachdem die Textdatei gespeichert ist, kehren Sie durch Drücken der Taste **8** wieder zur Wahlliste des Moduls »Text und Dateiverwaltung« zurück.

Die nachfolgenden Kapitel geben Ihnen einen Überblick über die Wahlmöglichkeiten des Moduls. Die Hinweise sind zum Erstellen Ihres eigenen Textes nützlich.

## MODUL ORGANISATION

Nachdem Sie das Modul eingesteckt haben, erscheint das Titelbild »Text und Dateiverwaltung« mit der Wahlliste.

TEXT UND DATEIVERWALTUNG

1 Dateiverwaltung

2 Textbearbeitung



Diese beiden Wahlmöglichkeiten sind die Basis-Bereiche des Moduls »Text und Dateiverwaltung«. Im Bereich Dateiverwaltung können Sie Daten in bereits erstellten Dateien ergänzen oder löschen. Im Bereich Textbearbeitung können Sie Texte definieren, prüfen, korrigieren und drucken.

## Dateiverwaltung

Mit der Taste **1** = Dateiverwaltung rufen Sie die Wahlliste für diesen Bereich ab.

### Dateiverwaltung

- 1 DATEI LADEN
- 2 DATEI STATUS LESEN
- 3 DATENSATZ LÖSCHEN
- 4 DATENFELD LÖSCHEN
- 5 DATENFELD HINZUFÜGEN
- 6 DATEI ABSPEICHERN
- 7 DATEIEN VERKNÜPFEN
- 8 ABSCHNITT BEENDEN

Im folgenden geben wir Ihnen Beispiele zur Nutzung dieser 8 Möglichkeiten.

### Datei laden

Die Datei, die mit den Programm-Moduln »Datenverwaltung und Analyse« oder »Statistik« erstellt und auf Kassette oder Diskette gespeichert wurde, muß zunächst geladen werden.

Hierzu drücken Sie die Taste **1**. Tippen Sie den Namen der gewünschten Datei – **CS1** oder **CS2** oder **DSK1**. DATEINAME und schließlich **ENTER**. Ist der Dateiname korrekt, folgt **PROC'D**, oder **BACK** wenn der Dateiname nicht richtig war. Nach dem richtigen Laden der Datei erscheint die Wahlliste des Bereichs Dateiverwaltung auf dem Bildschirm.

**Wichtig!** Kann die Datei nicht korrekt geladen werden, schlagen Sie bitte unter »FEHLMELDUNGEN« nach.

### Datei-Status

Drücken Sie Taste **2**, um den Status der eben geladenen zu lesen. Die Anzeige enthält den Dateinamen, die Anzahl der Datenfelder pro Datensatz, die Anzahl der verwendeten und verfügbaren Datensätze, die Anzahl der Datensätze, die noch mit dieser Datei verbunden werden können.

Drücken Sie **ENTER**, um die Liste der Datenfelder zu sichten, die für jeden Datensatz definiert wurden. zum Umschalten auf die Funktionsliste für den Bereich Dateiverwaltung drücken Sie wieder **ENTER**.

### Datensätze löschen

Wenn Sie die Taste **3** aus der Funktionsliste Dateiverwaltung drücken, können Sie Datensätze löschen.

Nach dem Erscheinen der Frage ERSTER SATZ? und LETZTER SATZ? in der Anzeige tippen Sie die entsprechenden Nummern ein. Auf diese Weise kann mit einer Operation ein ganzer Abschnitt einer Datei gelöscht werden.



Wenn Sie nur einen Datensatz löschen wollen, tippen Sie als Antwort auf beide Fragen die gleiche Satznummer ein und drücken **ENTER** und dann **PROC'D**. (Entscheiden Sie sich, den Datensatz doch nicht zu löschen, drücken Sie anstelle von PROC'D die Taste **BACK**). Die in der Datei verbleibenden Sätze werden automatisch umnummeriert.

### Datenfeld löschen

Zum Löschen von Datenfeldern drückt man die Taste **4**. Der Bildschirm zeigt eine Liste der Datenfelder, die momentan in der Datei aufgenommen sind, und fragt nach der Nummer des Feldes, das zu löschen ist.

Tippen Sie die entsprechende Nummer und **ENTER**. Der Computer zeigt den Feldnamen. Um den Löschbefehl durchzuführen drücken Sie **PROC'D**. Wenn dieses Datenfeld nicht gelöscht werden soll, drücken Sie **BACK** und der Löschbefehl wird ignoriert.

Auf dem Bildschirm erscheint kurz die Meldung **VERARBEITUNG LÄUFT**, und nach Abschluß des Löschvorgangs wird auf die Funktionsliste für den Bereich Dateiverwaltung umgeschaltet.

Um sicherzugehen, daß das Feld gelöscht ist, drücken Sie die Taste **2**, um den Datei-Status zu lesen.

**Anmerkung:** Wenn Sie Datenfelder löschen oder ändern, werden auch alle damit zusammenhängenden Daten und Werte gelöscht. Sollen bestimmte Daten erhalten bleiben, müssen sie wieder in die neue Datei-Struktur eingegeben werden.

### Datenfeld hinzufügen

Mit der Option **DATENFELD HINZUFÜGEN** können Sie Felder an eine bereits definierte Datei anfügen. Das neue Feld kann bestehen aus Zeichen, ganzen und Dezimalzahlen oder aus Zahlen in Exponentialform, wie auch bei den Modulen »Datenverwaltung und Analyse« oder »Statistik«.

**Anmerkung:** Wenn Sie numerische Werte in Datenfeldern als ganze Zahl, Dezimalzahl oder Exponentialform definieren (z. B. Umsätze oder Bestände), wird am Ende der Liste der kumulierte Wert für diese Felder ausgedruckt. Dort, wo eine derartige Summenbildung nicht erwünscht ist, z. B. bei Telefon-Nummern, Postleitzahlen, etc. sollten Sie numerische Felder als **TEXT** eingeben.

Um eine vollständige Kompatibilität mit Text und Datei-Datenverwaltung und Analyse zu erreichen, sind maximal 15 Datenfelder für eine Datei erlaubt. Sind bereits 15 Datenfelder definiert, wird die Meldung **VERARBEITUNG ABGEBROCHEN** angezeigt. Ein Datenfeld muß erst gelöscht werden, ehe Sie ein neues hinzufügen.

Drücken Sie die Taste **5** und im Dialogverfahren werden jetzt die Einzelheiten des neuen Datenfeldes abgefragt.

**FELDLÄNGE** – Tippen Sie die Anzahl der Zeichen des längsten Eintrages für das Feld ein, gefolgt von **ENTER**. (die jeweiligen Maximallängen entnehmen Sie bitte den Anleitungen zu den Programmmodulen Datenverwaltung und Analyse und Statistik

**FELDNAME** – Geben Sie den Feldnamen ein, maximal 9 Zeichen, und drücken Sie **ENTER**. Mit Abkürzungen kann Platz gespart werden. Ist der Feldname korrekt, drücken Sie **PROC'D**, bei Fehlern **BACK** und beginnen erneut.

Nach dem PROC'D-Befehl wird das neue Datenfeld hinzugefügt. Dabei leuchtet die Anzeige **VERARBEITUNG LÄUFT** auf. Wird die Meldung **VERARBEITUNG ABGEBROCHEN** angezeigt, schlagen Sie bitte unter »**FEHLERMELDUNGEN**« nach. Die dem Feld zugeordnete Nummer ist die nächste freie Datenfeldnummer im Satz. Das neue Datenfeld wird für alle Datensätze der Datei erstellt.



Es ist nicht möglich, die Daten für das eben hinzugefügte Datenfeld mit dem Programm-Modul »Text und Dateiverwaltung« einzugeben. Hierzu benötigen sie das Statistik-Modul oder Datenverwaltung und Analyse. Zunächst jedoch muß die modifizierte Datei gespeichert werden. (Kassette oder Diskette).

### Datei abspeichern

Wenn Sie Datenfelder hinzufügen oder löschen wollen, müssen Sie die Datei auf Kassette oder Diskette abspeichern. Hierzu drücken Sie Taste **6** aus der Funktionsliste Dateiverwaltung. Dann tippen Sie den Namen des Speichergerätes ein: **CS1** im Falle einer Kassette. Vergewissern Sie sich, daß Sie ein neues Band benutzen und die ursprüngliche Datei nicht überschreiben. Bei Verwendung einer Diskette geben Sie **DSK1**, **DATEINAME** und **ENTER** ein. Bei korrektem Dateinamen **PROC'D** drücken, bei fehlerhaftem Dateinamen **BACK** und erneut beginnen. Nach der Speicherung wird wieder auf die Funktionsliste für den Bereich Dateiverwaltung umgeschaltet.

### Dateien verknüpfen

Eines der Leistungsmerkmale des Programm-Moduls »Text und Dateiverwaltung« ist die Möglichkeit der Verknüpfung von mehreren Dateien.

Für die Verknüpfung gelten allerdings einige Einschränkungen.

1. Die beiden Dateien müssen kompatibel sein, d. h. sie müssen exakt gleiche Strukturen bei den Datenfeldern und ihren Eigenschaften aufweisen.
2. Für die zweite Datei muß genügend Platz im Speicher sein. Die Anzeige des Dateistatus gibt die Anzahl der Datensätze an, die noch angeschlossen werden können. (Beachten Sie, daß diese Zahl wegen des internen Speicherbedarfs während der Verknüpfung kleiner ist als die mögliche Zahl der Datensätze, die man hinzufügen kann.)

Zum Verknüpfen zweier Dateien wählen Sie die Option 7 auf der Funktionsliste für den Bereich Dateiverwaltung. Daraufhin wird der Dateiname abgefragt. Tippen Sie den Namen der Datei ein, die Sie an das Ende der bereits gespeicherten Datei anfügen wollen. Wenn der Verknüpfungsprozeß abgeschlossen ist, wird wieder die Funktionsliste für Dateiverwaltung angezeigt.

### Abschnitt beenden

Um zur Hauptwahlliste zurückzukehren wählen Sie mit Taste **8** die Funktion »Abschnitt beenden« aus der Funktionsliste des Bereichs Dateiverwaltung.

## TEXTBEARBEITUNG

Im Bereich »Textbearbeitung« des Moduls »Text und Dateiverwaltung« können Sie Texte definieren und ausdrucken. Mit der Taste **2** = Textbearbeitung rufen Sie die Funktionsliste für diesen Bereich ab.

### Textbearbeitung

- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| 1 DATEI LADEN         | 5 TEXT ÄNDERN       |
| 2 TEXTDATEI LADEN     | 6 PROBEAUSDRUCK     |
| 3 TEXTDATEI SPEICHERN | 7 TEXT AUSDRUCKEN   |
| 4 TEXT DEFINIEREN     | 8 ABSCHNITT BEENDEN |

Nachfolgend geben wir Ihnen Hinweise wie Sie mit Hilfe dieser Möglichkeiten einen Text definieren.



## Datei Laden

Eine Datei muß grundsätzlich geladen werden, ehe Sie andere Möglichkeiten wählen (ausgenommen TEXTDATEI LADEN). Wurde jedoch eine Datei schon unter der Rubrik Dateiverwaltung geladen, erübrigt sich diese Maßnahme für die Textbearbeitung.

Es sei denn, Sie hätten **QUIT** gedrückt oder den Computer abgeschaltet.

Zum Laden einer Datei wählen Sie Option 1 aus der Funktionsliste des Bereichs »Textbearbeitung« und folgen den Anweisungen die im Dialog erscheinen (s. Kapitel Dateiverwaltung).

## Textdatei laden

Um einen Text verwenden oder zu aktualisieren, muß die Textdatei in den Computer geladen werden. Die Maßnahmen hierzu entsprechen nahezu ganz denen für das Laden einer Datendatei. Wählen Sie Funktion 2 aus der Liste des Bereichs Textbearbeitung und folgen Sie den Fragen auf dem Bildschirm.

## Textdatei speichern

Ist ein Text definiert, kann man ihn extern speichern (Kassette oder Diskette) Sie wählen hierzu die Option 3 für TEXTDATEI ABSPEICHERN aus der Funktionsliste und befolgen die entsprechenden Dialoganweisungen.

## Text definieren

Bevor Sie einen Text definieren, müssen Sie die gewünschte Datei laden. Nun drücken Sie **4** für TEXT DEFINIEREN und befolgen die entsprechenden Dialoganweisungen.

**DRUCKER?** – Bei Verwendung des Thermodruckers von Texas Instruments ist die Bezeichnung TP. Andere Drucker, die über die RS232 Schnittstelle angeschlossen werden, sind mit RS232 zu bezeichnen, gefolgt von frei wählbaren Parametern, die den Drucker beschreiben. (Einzelheiten entnehmen Sie bitte der Anleitung zur Schnittstelle). Dann drücken Sie **ENTER**.

**ZEICHEN PRO ZEILE?** – Geben Sie die Schreibbreite des Druckers ein, gefolgt von **ENTER**. Der TI Drucker hat eine Breite von 32 Zeichen. (Die Schreibbreite anderer Drucker entnehmen Sie bitte den entsprechenden Bedienungsanleitungen).

Bei Verwendung eines RS232C-kompatiblen Druckers sind folgende Eigenschaften in Bezug auf die Schreibbreite zu beachten:

1. Die maximale Druckerschreibbreite liegt bei 132 Zeichen. Wenn Sie allerdings eine Schreibbreite größer als 127 Zeichen eingeben, nimmt das System beim Definieren von Zeilen keine Datenfelder und keine Leerzeilen mehr an. Diese Limitierung können Sie dadurch umgehen, daß Sie zunächst einen Text für eine Zeile definieren, und im Änderungsmodus (s. entspr. Kapitel) den Text durch die gewünschten Datenfelder und Leerzeichenelemente ersetzen bzw. ergänzen. Sie definieren also eine Zeile wie folgt: Nach der Anzeige TEXTZEILE DEFINIEREN drücken Sie **3** für VERKNÜPFEN und geben dann eine Information ein, z. B. DIES IST EIN PROBETEXT. Dann drücken Sie **5** für ZEILENENDE. Nun können Sie die Zeile modifizieren. Aus der Wahlliste ZEILE ÄNDERN wählen Sie **2** für INSERT ERGÄNZEN, dann **1**, um die Information vor Element Nr. 1 zu setzen und bezeichnen Sie diese Eingabe mit FELD Nummer 4. Wiederholen Sie diesen Vorgang, um Feld Nr. 3 vor Element Nr. 2 einzufügen. Die Textzeile ist nun wie folgt definiert:

1 DATENFELD Nr. 4	3 DATENFELD Nr. 3
2 VERKNÜPFEN	4 ZEILENENDE

An Diesem Punkt können Sie die Textzeile löschen (verknüpfen)



2. Bei einer Druckerschreibbreite von mehr als 84 Zeichen können Sie Ihren Text auf zwei Raten eingeben, den ersten Teil mit 84 Zeichen und den Rest mit den verbleibenden Zeichen. Im Änderungsmodus (Option 4, ZEILE ANZEIGEN) zeigt das System aber nur die ersten 80 Zeichen dieser Zeile an. Den Rest der Zeile kann man über Option 1, ÄNDERN, und der anschließenden Wahl der entsprechenden Elemente der Zeile auf den Bildschirm bringen.

Zum Beispiel: Nach der Anzeige **TEXTZEILE DEFINIEREN** drücken Sie **3** für **VERKNÜPFEN** und geben dann die 84 Zeichen der Zeile ein. Drücken Sie nun wieder auf **3** um die restlichen Zeichen der Zeile einzugeben.

**ZEILEN/SEITE?** – Die einzugebende Zeilenanzahl pro Seite hängt vom Text und dem verwendeten Drucker ab. Beim Thermodrucker kann ein beliebiger Wert eingegeben werden, weil er mit nicht perforiertem Endlospapier arbeitet. Wenn Sie einen anderen Drucker über die RS232-Schnittstelle angeschlossen haben, ziehen Sie die entsprechende Bedienungsanleitung für den Drucker zu Rate.

Nach der Zeileneingabe drücken Sie wieder **ENTER**.

**LEERZEILEN?** – Diese Frage bezieht sich auf die Zeilen, die zwischen den Datensätzen im Text frei bleiben sollen. Geben Sie die entsprechende Anzahl, gefolgt von **ENTER**, ein.

**TITEL DES AUSDRUCKS?** – Tippen Sie den Titel ein, den Sie auf der ersten Seite Ihres Textes wünschen. Der Titel, den Sie frei wählen können, wird automatisch in die Mitte gesetzt und ist maximal 28 Zeichen lang.

**KOPFZEILE?** – Die Formulierung der Kopfzeile steht Ihnen frei; sie ist maximal 84 Zeichen lang (Der TI Thermo Drucker druckt nur 32 Zeichen aus). Er wird unter dem Titel ausgedruckt und wiederholt sich auf jeder neuen Seite. Falls Sie eine Kopfzeile benötigen, geben Sie die entsprechenden Daten ein und drücken **ENTER**.

**TABULATOR?** – Falls Sie keine besonderen Anweisungen geben, beginnt Ihr Text automatisch in Spalte 1. Bei dieser Frage geben Sie den entsprechenden Wert der gewünschten Spalte ein und drücken **ENTER**.

z. B.: Sie benötigen einen linken Rand von 3 Leerzeichen, folglich geben Sie 4 als Anfangsspalte ein. Der Text beginnt nun in Spalte 4 mit dem gewünschten linken Rand.

Jetzt erscheint die Anzeige **TEXTEINGABE** mit der Auflistung der Elemente, die Sie in Ihrem Text verwenden können.

**TEXTEINGABE**

**DEFINIERTER ZEICHEN**

**VERBLEIBENDE ZEICHEN**

- 1 DATENFELD
- 2 LEERZEICHEN
- 3 TEXTEINGABE
- 4 TABULATOR SETZEN
- 5 ZEILENENDE
- 6 TEXTENDE

Für jede Zeile des Textes definieren Sie das Element, das gedruckt werden soll: **DATENFELD**, **LEERZEICHEN**, **TEXTEINGABE** oder **TABULATOR SETZEN**. Wenn alle Elemente einer Zeile definiert sind, geben Sie **ZEILENENDE** ein. Die zweite und alle folgenden Zeilen werden auf die gleiche Weise defi-



niert. Bei der Definition der einzelnen Elemente einer Zeile ist in der oberen Zeile der Textdefinitionsliste die Anzahl der Zeichen ausgewiesen, die bisher in dieser Zeile verwendet wurden. Wenn die Definition aller Zeilen abgeschlossen ist, geben Sie **TEXTENDE** ein (TASTE 6).

**Anmerkung:** Beim Definieren einer Textzeile mit Datenfeldern und Leerzeichenelementen müssen Sie beachten, daß die Summe der definierten Zeichen die Schreibbreite des Druckers nicht übersteigt. Beim Versuch, zu viele Zeichen in die Zeile einzugeben, nimmt der Computer keine Definition mehr an. Die Fehlermeldung dagegen erfolgt erst beim Probeausdruck.

Die folgenden Anweisungen dienen dem besseren Verständnis der Möglichkeiten der Textdefinitionsliste.

**DATENFELD** – Wenn Sie eine Zeile definieren und ein Datenfeld einer Datei eingeben müssen, wählen Sie Option 1 aus der Textdefinitionsliste. In der Anzeige erscheinen die definierten Felder für die Datei und Sie werden nach der gewünschten Feldnummer gefragt. Geben Sie die entsprechende Zahl ein und drücken **ENTER**. Die Länge des gewählten Datenfeldes hängt von der vorher eingegebenen maximalen Zeichenauswahl ab. Wenn Sie z. B. einen Nachnamen mit maximal 8 Zeichen definiert haben, sind acht Zeichen belegt, auch wenn der Nachname kürzer ist. Soll die Seitennummer der Datei, d. h., die Nummer des Datensatzes gedruckt werden, tippen Sie 0 für die Feldnummer. Sie sehen jetzt wieder die Textdefinitionsliste auf dem Bildschirm, wobei neben der Information **DEFINIERTER ZEICHEN** die gewählte Anzahl angegeben ist.

**LEERZEICHEN** – Wenn eine Leerstelle erforderlich ist, wählen Sie Option 2 für **LEERZEICHEN** aus der Textdefinitionsliste. Tippen Sie die erforderliche Anzahl der Leerstellen ein und drücken **ENTER**. Wieder erscheint die Textdefinitionsliste auf dem Bildschirm.

**TEXTEINGABE** – Beim Definieren einer Zeile mit Text, Verknüpfen von Zeichen und/oder Zahlen, wählen Sie Option 3. Dann tippen Sie Ihren Text ein und drücken **ENTER**. Beachten Sie, daß die Leerzeichen zu Beginn einer Zeichenfolge erkannt werden, aber Leerzeichen am Ende der Folge ignoriert werden. Wenn also nach der Texteingabe für die jeweilige Zeile Leerzeichen erforderlich sind, müssen sie mit der Tabulatorfunktion oder dem Leerzeichenelement einbezogen werden.

**TABULATOR** – Wenn Sie ein Feld oder eine Zeichenfolge in einer bestimmten Spalte ausdrucken wollen, wählen Sie die Option 4 für **TABULATOR SETZEN** aus der Textdefinitionsliste.

Beispiel: Beim Definieren einer Zeile mit mehreren Leerstellen zwischen einzelnen Wörtern, können Sie eine Zeichenfolge mit Leerstellen eingeben oder die Zeichenfolge teilen, indem Sie einen Tabulator setzen. Für die zweite Methode wählen Sie zuerst die Option **TABULATOR SETZEN**, um dann den Wert der gewünschten Spalte einzugeben. Mit **ENTER** abschließen. Nun drücken Sie **3** für **TEXTEINGABE** und tippen den ersten Textteil ein, gefolgt von **ENTER**. Nach Bestätigung der Taste **4** geben Sie die Spalte ein, an der der letzte Textteil beginnt, drücken wieder **3** für **TEXTEINGABE** und tippen nun den letzten Textteil. Bitte beachten Sie, daß alle Maßnahmen mit **ENTER** abgeschlossen werden müssen.

**ZEILENENDE** – Nach Abschluß der Zeilendefinition drücken Sie die Taste **5** und **ENTER**. Die Textdefinitionsliste erscheint. (Mit **ZEILENENDE** können Sie auch eine Leerzeile eingeben. Hierzu drücken Sie nur **5** und **ENTER**.)

**TEXTENDE** – Nach der letzten Textzeile drücken Sie die Taste **6** für **TEXTENDE** wenn die Textdefinitionsliste erschienen ist. Nun wird die Funktionsliste für den Bereich Textbearbeitung angezeigt.



## Text ändern

Gelegentlich ist die Änderung eines Textes erforderlich, um Fehler zu korrigieren oder um die Textgestaltung zu beeinflussen. Drücken Sie die Taste **5** für TEXT ÄNDERN. Jedes beliebige Element, das für eine beliebige Textzeile definiert wurde, läßt sich ohne Schwierigkeiten verändern.

Zunächst haben Sie die Möglichkeit, die allgemeinen Informationen zu ändern: DRUCKER, ZEICHEN PRO ZEILE, ZEILEN/SEITE, LEERZEILEN, TITEL DES AUSDRUCKS, KOPFZEILE und TABULATOR.

Beim Abfragen dieser Punkte werden die existierenden Daten angezeigt. Sind sie korrekt, drücken Sie einfach **ENTER** und gehen zum nächsten Punkt über. Anderenfalls tippen Sie die neuen Daten ein.

Anschließend folgen die Dialogfragen ZEILE EINFÜGEN und ZEILE ÄNDERN.

Um Zeilen einzufügen wählen Sie die Taste **1**. Die Nummer der einzufügenden Zeile erscheint oben auf der Anzeige, ebenso die Anzahl der definierten Zeichen, der verbleibenden Zeichen und eine Liste der Elemente, die Sie zum Definieren verwenden können. Nach dem Definieren der Zeile drücken Sie **6** für TEXTENDE und sehen wieder die Funktionsliste des Bereichs Textbearbeitung.

Um Zeilen zu **ändern** wählen Sie Taste **2** und treffen die Maßnahmen, die für die Funktion Zeilendefinition erforderlich sind.

Die Dialogfrage WELCHE ZEILE? beantworten Sie mit der Nummer der Zeile, die geändert werden soll und drücken **ENTER**. (Um die Zeilennummer feststellen zu können, benutzen Sie die Option **2** bei PROBEAUSDRUCK).

In der Anzeige erscheinen jetzt bis zu 30 nummerierte Elemente, die für die gewählte Zeile definiert wurden, und die folgende Änderungsliste.

### ÄNDERUNG DER ZEILE 1

- 1 Feld Nr. 1
- 2 Leer 1
- 3 Feld Nr. 2
- 4 Leer

### BITTE WÄHLEN

- 1 ÄNDERN
- 2 EINFÜGEN
- 3 LÖSCHEN
- 4 ZEILE ANZEIGEN
- 5 BEENDEN

**ÄNDERN** – Nach Wahl der Option 1 erscheint die Dialogfrage ÄNDERN WELCHE NR?. Tippen Sie die Nummer des zu ändernden Elements und dann die neuen Eigenschaften ein. Beachten Sie, daß Sie mit dieser Option zwar die Eigenschaften des definierten Elements, nicht aber den Typ selbst ändern können. Mit anderen Worten, das Element Leerzeichen kann jetzt 5 anstelle von 4 Leerzeichen enthalten, aber es kann kein Datenfeldelement werden. Um den Typ zu ändern, muß man zunächst das betreffende Element löschen und ein neues Element vom geforderten Typ an seine Stelle einfügen.

**EINFÜGEN** – Option 2 erlaubt das Einfügen eines neuen Elements von beliebigem Typ und beliebigen Eigenschaften. Die Frage VOR WELCHER NR? wird angezeigt. Tippen Sie die Nummer des Ele-



ments ein, vor dem das neue Element eingefügt wird. Dann definieren Sie Typ und Eigenschaften des neuen Elements.

Ist das Element, das Sie einfügen, das Zeilenende, wird die ursprüngliche Zeile in zwei Zeilen aufgeteilt. D. h., Sie können Ihrem Text völlig neue Zeilen hinzufügen.

**LÖSCHEN** – Option 3 gibt Ihnen die Möglichkeit, ein Element aus der Zeile zu löschen. Die Frage **WELCHE NR. LÖSCHEN?** beantworten Sie mit der Nummer des Elements, das Sie löschen wollen. Durch Löschen eines Elements am Zeilenende kann man zwei Zeilen kombinieren.

**ZEILE ANZEIGEN** – Wenn Sie Option 4 wählen, wird die Textzeile, die zu ändern ist, im unteren Bildschirmbereich angezeigt, wobei die Datenfelder durch Bindestriche dargestellt werden. Nur die ersten 80 Zeichen der Zeile kommen auf den Bildschirm. Ist die Zeile länger, bleiben die übrigen Zeichen unberücksichtigt.

**ABSCHNITT BEENDEN** – Option Nr. 5 führt Sie zur Frage **WELCHE ZEILEN NR.?** zurück und gibt Ihnen die Möglichkeit, weitere Textzeilen zu ändern. Sind alle notwendigen Änderungen durchgeführt, drücken Sie **BACK** und kehren zur Funktionsliste des Bereichs Textbearbeitung zurück.

### Probe-Ausdruck

Mit der Option Probeausdruck können Sie prüfen, ob das Format Ihres Textes richtig ist.

Hierzu drücken Sie die Taste **6** und in der Anzeige erscheint eine Wahlliste mit zwei Möglichkeiten:

1. Normaler Ausdruck
2. Ausdruck mit Zeilennummern

Wählen Sie Option 1 – **NORMALER AUSDRUCK** – werden zwei simulierte Datensätze der Datei ausgedruckt, wobei die einzelnen Zeichen durch Bindestriche dargestellt werden. Damit können Sie die horizontalen Abstände zwischen den Elementen einer Zeile sowie die vertikalen Abstände zwischen den Datensätzen der Zeilen überprüfen.

Bei Wahlmöglichkeit 2 – **MIT ZEILENNUMMERN** – wird nur ein simulierter Datensatz ausgedruckt, wobei die Daten wiederum durch Bindestriche dargestellt werden, und jeder Zeile die Nummer vorangestellt ist. Diese Funktion nutzt man, um die Nummern von Zeilen festzustellen, wenn sie geändert werden sollen.

Ist der Probeausdruck nicht korrekt, schlagen Sie bitte unter »TEXT ÄNDERN« nach..

Während der Probeausdruck läuft, erscheint folgende Anzeige:

ZEILE:  
SEITE:

ZUM STOPPEN BELIEBIGE TASTE DRÜCKEN

- 1 ABGEBROCHEN
- 2 FORTFAHREN

**ZEILE** bezieht sich auf die Zeilennummer der Seite

**SEITE** bezeichnet eine im Modul »Datenverwaltung und Analyse« spezifizierte Seite oder eine Stichprobe im »Statistik«-Modul.

Der Drucker kann durch das Betätigen einer beliebigen Taste angehalten werden. Um mit dem Probeausdruck fortzufahren, drücken Sie Taste **2**, mit Taste **1** kehren Sie zur Wahlliste des Bereichs Textbearbeitung zurück.

### Text ausdrucken

Für diese Funktion wählen Sie Option 7 oder Wahlliste für den Bereich Textbearbeitung. Im Dialog wird gefragt: ERSTER SATZ?. Sie tippen die Nummer des ersten Datensatzes ein, der ausgedruckt werden soll. Dann folgt die Frage LETZTER SATZ? und Sie geben die Nummer des letzten Datensatzes ein, dessen Ausdruck Sie wünschen. Mit diesen Dialogfragen ist es möglich, eine Datei auch ausschnittsweise zu drucken.

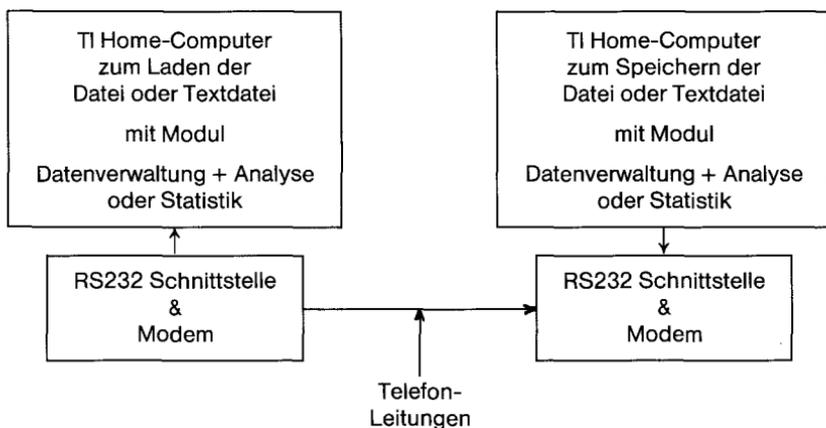
Sie können den Ausdruck jederzeit unterbrechen (s. Probeausdruck).

### Abschnitt beenden

Um den Bereich Textbearbeitung des Moduls zu verlassen, drücken Sie Taste 8.

### ÜBERTRAGEN VON DATEIEN BZW. TEXTDATEIEN

Für die Übertragung von Dateien oder Textdateien von einem Home-Computer zu einem anderen ist die Schnittstelle RS232 und der Telefonkoppler (Modem) von Texas Instruments erforderlich. Beide Computer müssen mit dem Modul »Datenverwaltung und Analyse« (oder Statistik) bestückt sein. Für die Übertragung ist folgende Anordnung erforderlich:



Daten können nach folgendem Verfahren übertragen werden:

1. Von der Funktionsliste wählen Sie DATEI ABSPEICHERN. Auf dem Bildschirm werden die verschiedenen Speichermöglichkeiten angezeigt:  
 1 Kassette CS1  
 2 Kassette CS2  
 3 ANDERER EXTERNSPEICHER  
 Drücken Sie Taste 3.
2. Auf die Frage DATEINAME tippen Sie RS232, aber **nicht** ENTER.
3. Rufen Sie den Benutzer an (Spezielle Anweisungen entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung zum Modem). Ihr Teilnehmer wählt DATEI LADEN und gibt RS232 an. (DRÜCKEN SIE NICHT ENTER).



4. Beide Partner legen die Telefonhörer auf die Modems und drücken **ENTER**.
5. Die Nummer 255 erscheint dann in der oberen Mitte jedes Bildschirms. Sobald die Verbindung hergestellt ist, wird dieser Wert durch die verbleibende Anzahl von den 256 möglichen austauschbaren Datensätzen ersetzt. Der Wert nimmt mit jedem übertragenen Datensatz ab. Wenn 0 erreicht wird, ist die gesamte Datei übertragen.
6. Nehmen Sie die Telefonhörer solange nicht von den Modems, bis der sendende (speichernde) Computer die kennzeichnende Information anzeigt, und der empfangende (ladende) Computer angibt, daß der Ladevorgang abgeschlossen ist.
7. Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung zur RS232-Schnittstelle. Textdateien werden auf die gleiche Weise übertragen, jedoch ist dabei nur das Programm-Modul »Text und Dateiverwaltung« anzuwenden.

### KOMPATIBILITÄT DES STATISTIK-PROGRAMM-MODULS

Das Modul »Text und Dateiverwaltung« wird bei Dateien verwendet, die mit dem Modul »Datenverwaltung und Analyse« oder »Statistik« erstellt wurden. Wenn Sie mit dem Modul »Text und Dateiverwaltung« einen Text erstellen und einer Datei Daten hinzufügen möchten, muß dies mit den Modulen »Datenverwaltung und Analyse« oder »Statistik« geschehen.

Durch das Modul »Text und Dateiverwaltung« werden die Möglichkeiten der Module »Datenverwaltung und Analyse« und »Statistik« verbessert. Mit diesem Modul können Dateien, die mit »Datenverwaltung und Analyse« oder »Statistik« erstellt wurden, ergänzt oder gekürzt werden. Gleichzeitig können Sie zwei kompatible Dateien zu einer größeren verknüpfen.

Bei der Übertragung von Daten von einem Modul zum anderen sind einige Unterschiede zu beachten. Das Statistik-Programm-Modul erlaubt bis zu 99 Variable (Datenfelder) für jede Stichprobe (Seite), während bei den Programm-Modulen »Datenverwaltung und Analyse« sowie »Text und Dateiverwaltung« nur 15 Datenfelder pro Datensatz möglich sind. Die Terminologie variiert wie folgt:

#### Äquivalente Terminologie

*Text und Dateiverwaltung*

*DATENVERWALTUNG UND ANALYSE*

*Datenfeld*

*Datensatz/Seite*

*Text (datei)*

*STATISTIK*

*Variable*

*Stichprobe*

*Tabelle*

### FEHLERMELDUNGEN

Der folgende Abschnitt erklärt die Fehlermeldungen, die bei der Anwendung des Programm-Moduls »Text und Dateiverwaltung« angezeigt werden können, sowie die möglichen Ursachen und Korrekturen.

Wenn Sie die Option DATEI LADEN aus der Wahlliste des Bereichs »Dateiverwaltung« oder »Textbearbeitung« wählen, muß diese Datei mit dem Modul »Datenverwaltung und Analyse« oder »Statistik« erstellt worden sein. Wählen Sie die Option TEXTDATEI LADEN aus der Wahlliste des Bereichs Textbearbeitung, dann muß diese Datei mit dem Modul »Text und Dateiverwaltung« erarbeitet worden sein.

- ABHILFE:
- Prüfen, ob die richtige Datei geladen wurde;
  - Textdefinition überprüfen
  - Prüfen, ob der Drucker eingeschaltet ist.



### Datei Laden (auch Textdatei)

- FEHLER: ● Der externe Speicher ist nicht richtig angeschlossen, oder die Datei kann nicht gelesen werden (existiert nicht oder ist beschädigt)
- ABHILFE: ● Anschlüsse überprüfen.  
● Prüfen, ob die richtige Datei geladen und unbeschädigt ist.  
● Prüfen, ob der richtige Dateiname eingegeben wurde.

### Falsche Datei geladen

Eine Datei wurde geladen, die nicht für die Programm-Moduln Datenverwaltung und Analyse, Text und Dateiverwaltung oder Statistik bestimmt ist.

- ABHILFE: ● Prüfen, ob die richtige Datei geladen wurde.  
● Prüfen ob der Dateiname korrekt eingegeben wurde. (Anmerkung: Vor dieser Meldung wird grundsätzlich FEHLER angezeigt.)

### Datenfeld hinzufügen

VERARBEITUNG ABGEBROCHEN: Die verbleibenden Speicherplätze waren nicht ausreichend, um das geforderte Datenfeld anzufügen.

- ABHILFE: ● Größe des Datenfeldes prüfen, das addiert werden sollte.  
● Nicht erforderliche Datenfelder löschen, und noch einmal versuchen.

### Datei abspeichern

- FEHLER: ● Siehe DATEI LADEN

### Textbearbeitung

Der Text wurde nicht geladen oder nicht definiert.

- ABHILFE: ● Vor dem Versuch der Funktionen ABSPEICHERN, ÄNDERN, PROBEAUSDRUCK oder AUSDRUCKEN Text laden oder definieren.

### Falsche Datei geladen

Bei der Textdefinition wird ein definiertes Datenfeld aus der Datei verlangt.

### Schreibbreite des Druckers zu klein

Eine oder mehrere für den Text definierte Zeilen sind zu lang.

- ABHILFE: ● Prüfen, ob die Schreibbreite des Druckers korrekt eingegeben ist;  
● Textdefinition prüfen.

FEHLER: ● Der Drucker kann nicht angesprochen werden.

- ABHILFE: ● Überprüfen, ob der Anschluß zum Thermodrucker bzw. zur RS232 Schnittstelle und einem anderen Druckertyp in Ordnung ist.

### Keine Datei geladen

Eine Datei wurde nicht geladen, oder sie ist leer.

- ABHILFE: ● Prüfen, ob Daten geladen sind.



### **Dateien verknüpfen Fehler**

Siehe DATEI LADEN; die Fehlermeldung wird auch dann angezeigt, wenn der Speicherplatz für die zweite zu ladende Datei nicht mehr ausreicht.

ABHILFE: ● Prüfen, ob die Anzahl der Datensätze, die Sie verknüpfen wollen, den in der Anzeige des Dateistatus angegebenen Wert nicht übersteigt.

### **Die Dateistrukturen sind nicht identisch**

Die Definition der zweiten Datei stimmt nicht mit der Datei im Speicher überein.

ABHILFE: ● Prüfen, ob die richtigen Dateien geladen wurden.  
● Prüfen, ob die Dateinamen korrekt eingegeben wurden.

Weiter Informationen finden Sie in den Bedienungsanleitungen zum Computer selbst, zum Thermodrucker, zum Diskettensystem und zur RS232 Schnittstelle.

- 
- GE Now, with the Personal Report Generator Command Module, you can utilize files created with the Personal Record Keeping and Statistics modules to produce useful reports designed to your exact specifications. Together, the three modules comprise a complete file management and reporting system.
- D Mit dem Modul »Text und Dateiverwaltung« können Sie nun Dateien, die mit den Modulen »Datenverwaltung und Analyse« sowie »Statistik« erstellt wurden, dazu verwenden, nützliche Texte nach eigenen Spezifikationen zusammenzustellen. Die drei Programm-Module zusammen bilden ein vollständiges Dateiverwaltungs- und Textbearbeitungssystem.